



Инструкция по работе в подсистеме «Административное производство»

в ФГИС ПГС

(версия от 21.11.2025)

На 208 листах

2025 год

Содержание

Перечень терминов и сокращений	4
1 Модуль «Административное производство» в ФГИС ПГС	10
2 Регистрация в ФГИС ПГС дела об административном производстве	12
3 Регистрация в ФГИС ПГС протокола об административном правонарушении	22
4 Отправка уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении участникам	27
5 Составление протокола об административном правонарушении	36
6 Внесение данных о составленном протоколе о правонарушении	45
7 Отправка протокола об административном правонарушении участникам	52
8 Раздел «Доступ к делу»	56
9 Действие «Начать расследование»	58
10 Действие «Составить ходатайство о продлении расследования»	63
11 Действие «Вызвать лиц»	67
12 Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении в ФГИС ПГС	71
13 Действие «Назначить экспертизу»	72
14 Действие «Истребовать материалы»	76
15 Действие «Самоотвод»	79
16 Действие «Сформировать определение об исправлении ошибки»	82
17 Действие «Возвратить дело»	85
18 Действие «Назначить рассмотрение дела»	88
19 Действие «Уведомить участников о времени и месте рассмотрения»	91
20 Действие «Назначить наказание»	94
21 Действие «Отправить постановление участникам»	100
22 Действие «Отложить рассмотрение»	104
23 Действие «Прекратить производство»	110
24 Действие «Объединить однородные дела»	116
25 Действие «Вернуть на новое рассмотрение»	120
26 Действие «Передать дело в суд»	123

27 Действие «Уведомить участников об изменении уполномоченного органа»	126
28 Действие «Продлить срок рассмотрения дела судом».....	132
29 Действие «Внести определение о возвращении материалов дела из суда»	133
30 Действие «Сформировать определение об исправлении ошибок при возврате дела»	137
31 Действие «Внести решение суда».....	141
32 Действие «Внести решение суда по жалобе или протесту».....	144
33 Действие «Вступило в силу»	148
34 Действие «Добавить жалобу»	151
35 Действие «Вынести решение по жалобе»	154
36 Действие «Исполнение невозможно»	159
37 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении	161
37.1 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Выставить начисление	169
37.2 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Изменить начисление	177
37.3 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Получить платежи.	180
37.4 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Получить статус оплаты начисления.	182
37.5 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Оформить подписку на получение уведомлений	185
38 Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ	187
39 Уведомление участника производства через личный кабинет ЕПГУ на примере отправки протокола о правонарушении	188
40 Действия пользователя при отправке уведомления участникам производства во вкладке «Уведомление участников»	194
41 Уведомление пользователя при наступлении юридически значимых сроков.....	202
42 Формирование административного штрафа в ФГИС ПГС, и отправка данных в ФССП о просроченной задолженности для принудительного взыскания	205
43 Возбуждение исполнительного производства по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ	208

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
PDF	Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов
АП	Административное производство
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ФГИС ПГС, система	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
ГЭПС	Государственная электронная почтовая система
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕРВК	Единый реестр видов контроля
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
КНО	Контрольный (надзорный) орган
КоАП	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
КПП	Код причины постановки на учет
ЛК	Личный кабинет
НПА	Нормативный правовой акт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОТ	Обязательные требования
ПФ	Печатная форма
РАД	Реестр административных дел
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФГИС ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»

Термин, сокращение	Определение
ФИО	Фамилия имя отчество
ФССП	Федеральная служба судебных приставов
ЭП	Электронная подпись
ЭФ	Экранная форма

Введение

В данной инструкции рассмотрена последовательность действий, необходимых для возбуждения дела об административном правонарушении в ФГИС ПГС.

Последовательность действий при регистрации электронного дела, описана в следующих инструкциях:

- Начать расследование. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части Проведения административного расследования в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Начать расследование»»;
- Составить протокол о правонарушении. Подробное описание действий пользователя представлено в инструкции «Возбуждение дела об административном правонарушении» в главе «Составление протокола об административном правонарушении»;
- Вызвать на составление протокола. Подробное описание действий пользователя представлено в инструкции «Возбуждение дела об административном правонарушении» в главе «Регистрация в ФГИС ПГС протокола об административном правонарушении»;
- Назначить рассмотрение дела. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Назначить рассмотрение дела»»;
- Уведомить участников о времени и месте рассмотрения. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Уведомить участников о времени и месте рассмотрения»»;
- Назначить наказание. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Назначить наказание»»;
- Отправить постановление участникам. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном

- правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Отправить постановление участникам»»;
- Отложить рассмотрение. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Отложить рассмотрение»»;
 - Прекратить производство. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Прекратить производство»»;
 - Передать дело в суд. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Передать дело в суд»»;
 - Вступило в силу. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Вступило в силу»»;
 - Назначить экспертизу. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части подготовки к рассмотрению административного дела в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Назначить экспертизу»»;
 - Истребовать материалы. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части подготовки к рассмотрению административного дела в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Истребовать материалы»»;
 - Самоотвод. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части подготовки к рассмотрению административного дела в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Самоотвод»»;
 - Возвратить дело. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части подготовки к рассмотрению административного дела в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Возвратить дело»»;

- Начать расследование. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части Проведения административного расследования в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Начать расследование»»;
- Составить ходатайство о продлении расследования. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части Проведения административного расследования в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Составить ходатайство о продлении расследования»»;
- Вызвать лиц. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части Проведения административного расследования в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Вызвать лиц»»;
- Добавить жалобу. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части обжалования по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Добавить жалобу»»;
- Вынести решение по жалобе. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части обжалования по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Вынести решение по жалобе»»;
- Объединить однородные дела. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Объединить однородные дела»»;
- Вернуть на новое рассмотрение. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части вынесения решения по делу об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Действие «Вернуть на новое рассмотрение»»;
- Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ. Подробное описание действий пользователя представлено в разделе «Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ»;

- Формирование в ФГИС ПГС начислений и их отправки в ГИС ГМП. Подробное описание действий пользователя представлено в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части Формирования в ФГИС ПГС начислений и их отправки в ГИС ГМП».

1 Модуль «Административное производство» в ФГИС ПГС

Возбуждение дела об административном правонарушении в ФГИС ПГС осуществляется в модулях «Кабинет инспектора» и «Кабинет руководителя (Новый)» (Рисунок 1).

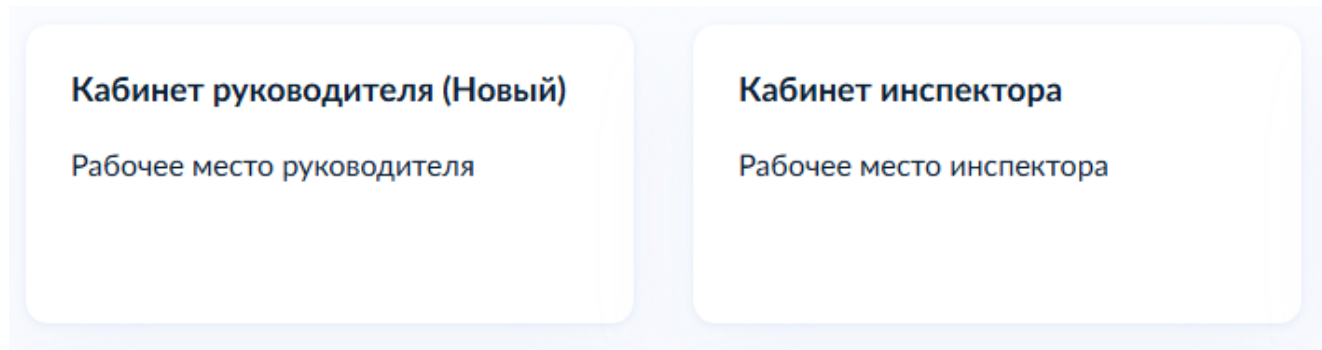


Рисунок 1 – Модули

Внутри каждого модуля (Рисунок 2) в разделе «Административное производство» (1) располагается подраздел «Административное производство», в котором с помощью строки поиска (2) или фильтров (3) можно найти сформированное ранее дело об административном производстве (далее – Административное производство).

Полный список дел об административных производствах (далее – список дел), сформированных в данном личном кабинете, отображается в средней части экрана (4). Для того чтобы просмотреть более детальную информацию о конкретном Административном производстве, требуется найти его в списке дел и один раз «кликнуть» левой кнопкой мыши – необходимая информация отобразится в правой части экрана (5).

Чтобы конкретное Административное производство стало доступно для просмотра и редактирования требуется найти его в списке дел и два раза «кликнуть» левой кнопкой мыши либо воспользоваться кнопкой «Перейти» (6).

psi2.pgs.gosuslug.ru ФГИС ПГС

Главная > Административное производство > Список дел

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К. ▾

Новое дело

Поиск... 2

Административное производство 1

3

Номер дела

КоАП

Глава КоАП

Статья КоАП

Состав

Статусы дела

Черновик

В работе

Завершено

Возбуждено

Отказано в возбуждении

Передано на

4

Возбуждено

Административное производство

Дата: 18.11.2025 Состав: ст. 19.7 Лицо, в отношении которого возбуждено дело: ООО "АЛЪТ МЕТАЛЛ"

Возбуждено

Административное производство

Состав: ст. 19.7 Лицо, в отношении которого возбуждено дело: ООО "АГРОКОМПЛЕКС СИБАГРО"

Черновик

Административное производство

Лицо, в отношении которого возбуждено дело: Июльский Июль Июльевич

Вступило в силу Ожидает оплаты

Административное производство

Дата: 01.08.2025 Состав: ст. 19.7 Лицо, в отношении которого возбуждено дело: АО "АТОМТЕХЭНЕРГО"

Вступило в силу Ожидает оплаты

Административное производство

Дата: 17.11.2025 Состав: ст. 19.7 Лицо, в отношении которого возбуждено дело: ООО "АГРОФИРМА ПРОМАГРО"

Возбуждено

Административное производство

Состав: ст. 19.7 Лицо, в отношении которого возбуждено дело: ЗАО "МИНЕРАЛЫ И МЕТАЛЛЫ"

Возбуждено

Административное производство

Дата: 17.11.2025 Состав: ст. 19.7 Лицо, в отношении которого возбуждено дело: ООО "ФСК СТРОЙСТРОЙ"

6

Перейти

Дело № 00000154 зарегистрирована 17.11.2025 г.

Вступило в силу Ожидает оплаты 5

Субъект

Лицо, в отношении которого возбуждено дело:

АО "АТОМТЕХЭНЕРГО"

Тип участника:

Юридическое лицо

Общие данные

Реестровая запись №:

13Ф019-1111326000763-1371/2025

Номер дела:

00000154

Дата создания записи:

01.08.2025

Дата последнего изменения:

18.11.2025

Орган, возбуждивший дело:

АО "ЭВОЛЕНТА"

Орган, рассматривающий дело:

АО "ЭВОЛЕНТА"

Крайний срок рассмотрения дела:

02.09.2025

Рисунок 2 – Список дел об административном делопроизводстве

2 Регистрация в ФГИС ПГС дела об административном производстве

Для регистрации дела об административном производстве необходимо использовать кнопку «Новое дело» (Рисунок 3).

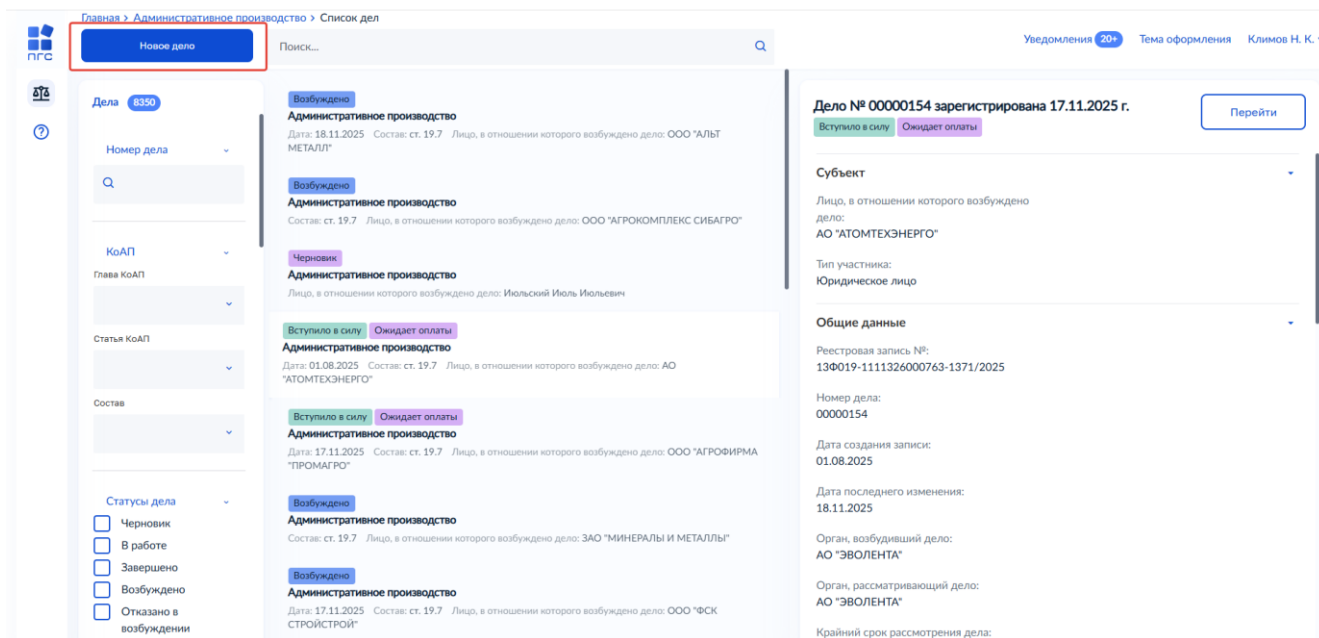


Рисунок 3 – Новое дело

Регистрация дела об административном производстве начинается с заполнения полей во вкладке «Общая информация». На этом этапе новому делу присвоен статус – «Черновик». Обязательному заполнению подлежат все поля, отмеченные «*».

В разделе «Основная информация» необходимо определить уровень законодательства об административных правонарушениях, на основании которого возбуждается дело об административном производстве (федеральный или региональный) с помощью переключателей «Федеральный» или «Региональный».

Активный переключатель «Осуществлялось КНМ» указывает на то, что административное дело возбуждается на основании проведенного КНМ, в ходе которого выявлены достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (Рисунок 4).

Переключатель «Протокол составлен» активируется в случае, если в систему необходимо внести данные о ранее составленном протоколе об АП, не формируя его первоначально (Рисунок 4).

Рисунок 4 – Заполнение раздела «Общая информация»

В случае если переключатель «Осуществлялось КНМ» активный, необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер в ЕРКНМ» указывается номер КНМ в ФГИС ЕРКНМ;
- «Запросить данные из ЕРКНМ» осуществляется запрос в ЕРКНМ на наличие указанного номера в ЕРКНМ, при успешном запросе, поля предзаполняются информацией из КНМ;
- «Орган, проводивший КНМ» указывается контрольный (надзорный) орган, осуществлявший контрольное (надзорное) мероприятие;
- «Вид контроля» указывается вид контроля (надзора), поиск осуществляется по номеру slug из личного кабинета ЕРВК;
- «Вид КНМ» выбор вида КНМ осуществляется из выпадающего списка. Выпадающий список представляет собой перечень видов КНМ, указанных в личном кабинете ЕРВК в карточке вида контроля;
- «Орган, возбудивший дело» указывается орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка. Выпадающий список формируется из значений ЕГРЮЛ. В поле доступен поиск по ключевым словам – наименованию, адресу и т.д. – или ИНН/ОГРН;
- «Статья КоАП, предусматривающая ответственность» указывается наименование статьи, на основании которой предусмотрен повод к возбуждению дела об

административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка. Выпадающий список формируется из значений справочника КоАП;

- «Состав административного правонарушения» указывается состав статьи, на основании которой предусмотрен повод к возбуждению дела об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка. Выпадающий список формируется из значений справочника КоАП;
- «Номер дела» указывается номер, соответствующий внутренней номенклатуре дел.

После заполнения всех обязательных полей раздела «Основная информация» необходимо нажать кнопку «Применить» и далее кнопку – «Сохранить».

Рисунок 5 – Неактивный переключатель «Осуществлялось КНМ»

В случае если переключатель «Осуществлялось КНМ» неактивный, необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 5):

- «Орган, возбуждавший дело» указывается орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка. Выпадающий список формируется из значений ЕГРЮЛ. В поле доступен поиск по ключевым словам – наименованию, адресу и т.д. – или ИНН/ОГРН;
- «Статья КоАП, предусматривающая ответственность» указывается наименование статьи, на основании которой предусмотрен повод к возбуждению дела об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор

из выпадающего списка. Выпадающий список формируется из значений справочника КоАП;

- «Состав административного правонарушения» указывается состав статьи, на основании которой предусмотрен повод к возбуждению дела об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка. Выпадающий список формируется из значений справочника КоАП;
- «Номер дела» указывается номер, соответствующий внутренней номенклатуре дел.

После заполнения всех обязательных полей раздела «Основная информация» необходимо нажать кнопку «Применить» и далее кнопку – «Сохранить».

Далее необходимо заполнить вкладку «Участники производства» (Рисунок 6).

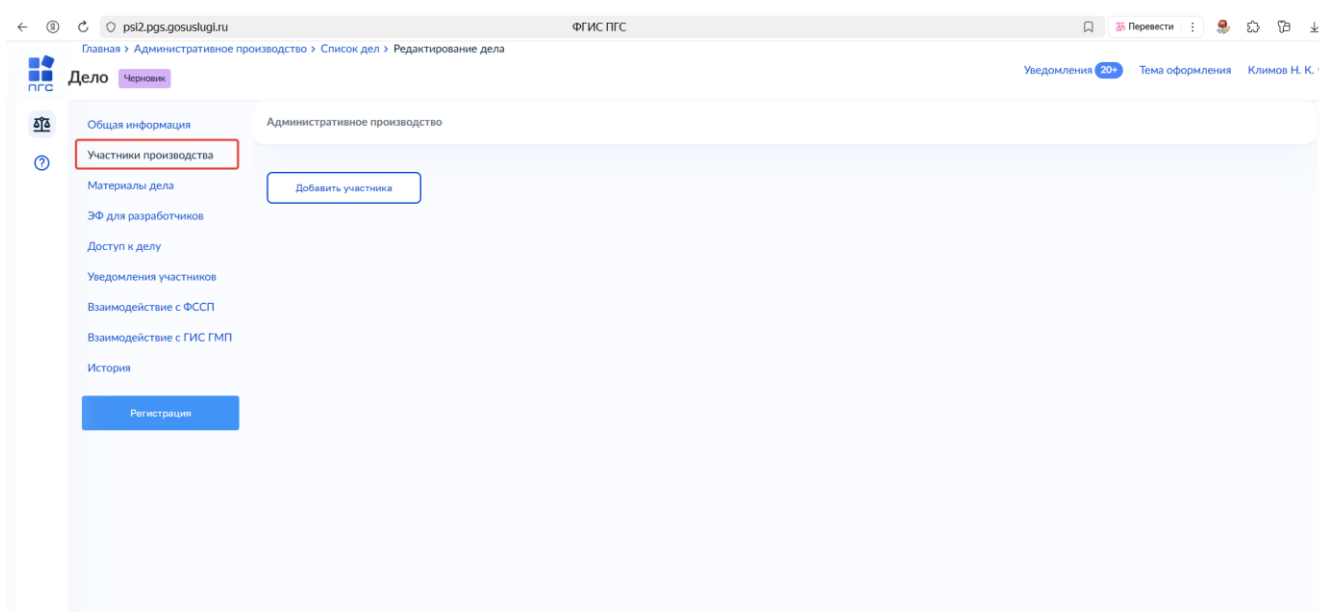


Рисунок 6 – Вкладка «Участники производства»

Для добавления участника необходимо нажать кнопку «Добавить участника» и заполнить следующие поля:

- «Вид участника» указываются участники производства по делам об административных правонарушениях. Выбор осуществляется из выпадающего списка. Перечень доступных значений сформирован на основании КоАП (Рисунок 7);

The screenshot shows the 'Новый Субъект' form in the 'Вид участника' field. The form is titled 'Новый Субъект' and has a toggle switch for 'Активный' (Active) and buttons for 'Применить' (Apply) and 'Отменить' (Cancel). The 'Вид участника' field is a dropdown menu with the following options: 'Лицо, в отношении которого возбуждено дело', 'Потерпевший', 'Законные представители физического лица', and 'Свидетель'. The 'Лицо, в отношении которого возбуждено дело' option is selected.

Рисунок 7 – Поле «вид участника»

- «Тип участника» указывается тип участника производства по делам об административных правонарушениях. Выбор осуществляется из выпадающего списка. Перечень доступных значений сформирован на основании КоАП. Также отображается подсказка по типу участника на основании статьи КоАП (Рисунок 8).

The screenshot shows the 'Новый Субъект' form in the 'Тип участника' field. The form is titled 'Новый Субъект' and has a toggle switch for 'Активный' (Active) and buttons for 'Применить' (Apply) and 'Отменить' (Cancel). The 'Вид участника' field is a dropdown menu with the following options: 'Лицо, в отношении которого возбуждено дело', 'Потерпевший', 'Законные представители физического лица', and 'Свидетель'. The 'Лицо, в отношении которого возбуждено дело' option is selected. The 'Тип участника' field is a dropdown menu with the following options: 'Юридическое лицо', 'Физическое лицо (иностранный гражданин или лицо без гражданства)', 'Физическое лицо', and 'Полжностное лицо'. The 'Физическое лицо (иностранный гражданин или лицо без гражданства)' option is selected. A red box highlights the following text: 'По ч. 3 ст. 7.2 КоАП РФ можно возбудить дело только в отношении юридических лиц, должностных лиц, физических лиц, физических лиц (иностранцы, граждане или лица без гражданства)'. The 'Лицо, в отношении которого возбуждено дело' option is also highlighted in blue.

Рисунок 8 – Поле «Тип участника»

После заполнения полей «Вид участника» и «Тип участника» станет доступен выбор нового субъекта (Рисунок 9).

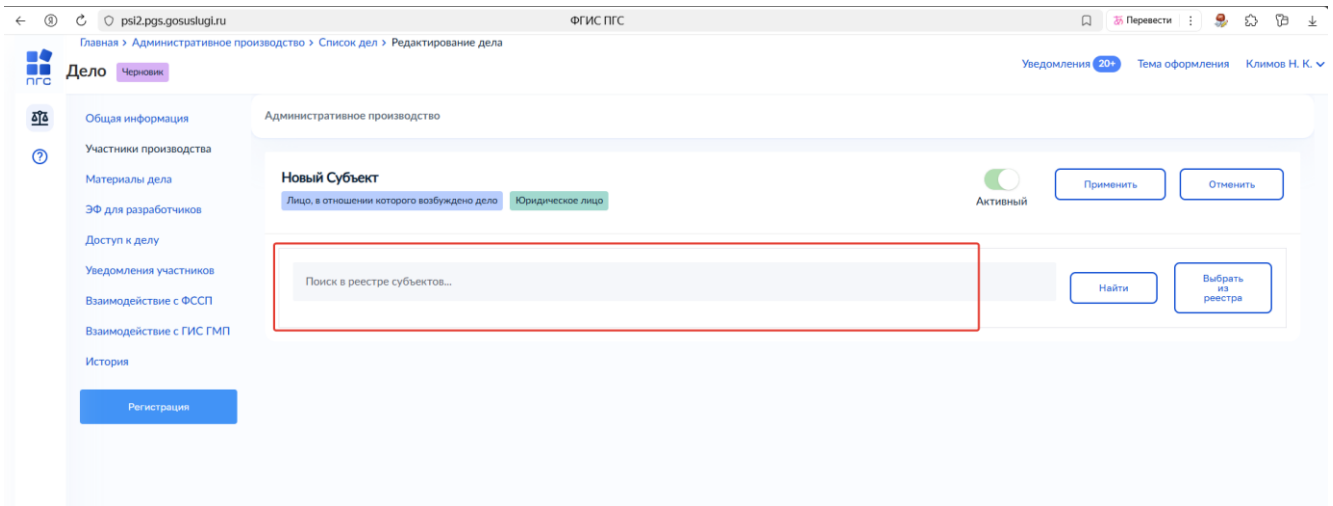


Рисунок 9 – Выбор участника производства из реестра

Для поиска участника производства можно воспользоваться строкой поиска, поиск юридического лица осуществляется по наименованию (Рисунок 10). В этом случае доступен выбор из ЕГРЮЛ. Для выбора необходимо отметить субъект из списка и нажать кнопку «Выбрать».

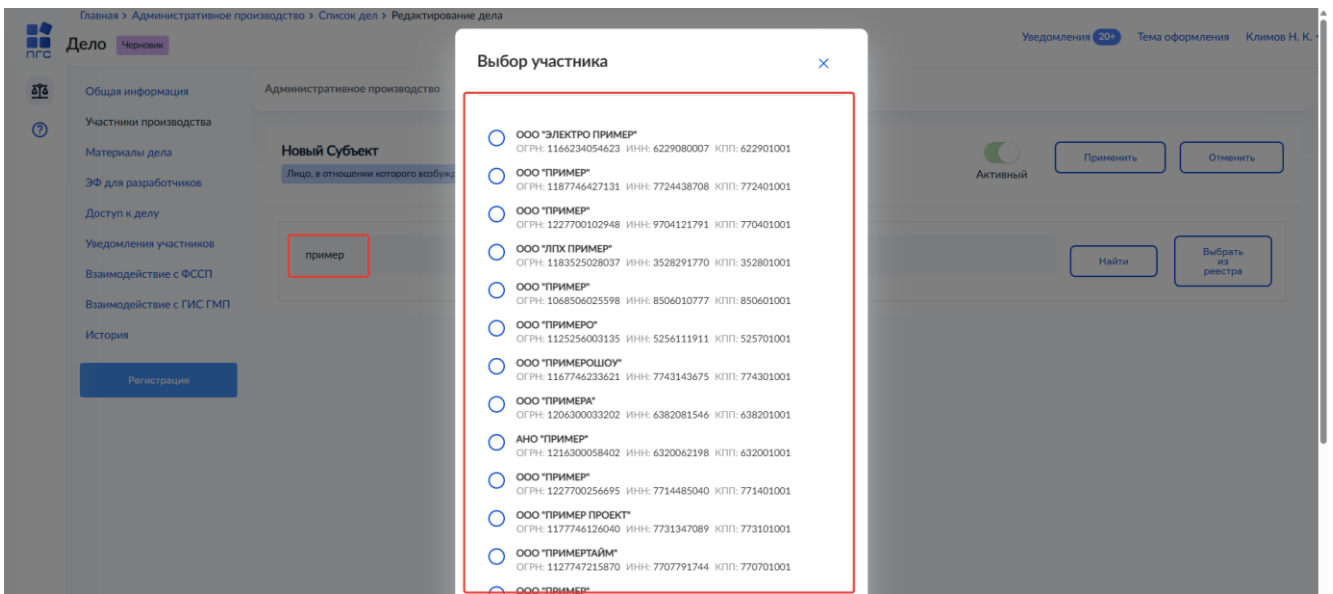


Рисунок 10 – Поисковая строка

Также для поиска участника производства – юридического лица - можно воспользоваться кнопкой «Выбрать из реестра» (Рисунок 11). В этом случае доступен выбор из реестра субъектов ФГИС ПГС.

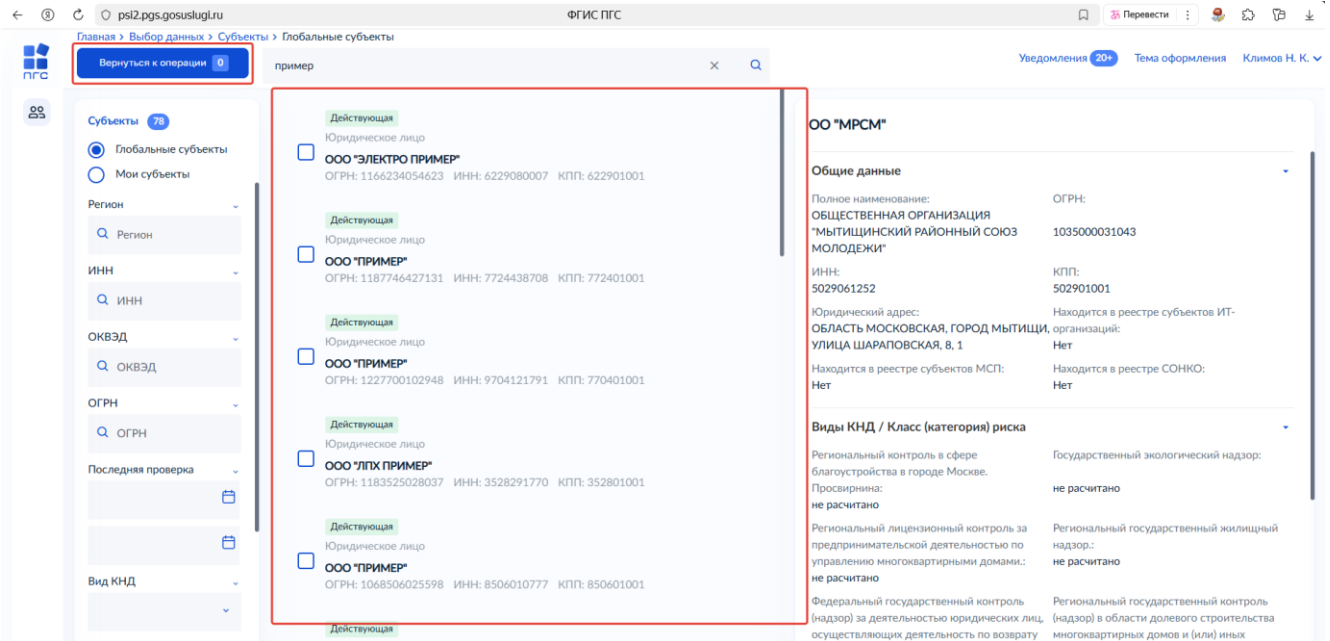


Рисунок 11 – Выбор субъекта из реестра

В открывшейся экранной форме для поиска субъекта можно воспользоваться строкой поиска, отметить галочкой необходимый субъект и нажать кнопку «Вернуться к операции».

Для корректной работы с электронным делом во вкладке «Участники производства» обязательно необходимо указать информацию о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Также в участники производства дополнительно включаются все лица, участвующие в административном деле (Например: представители лица, в отношении которого возбуждено дело, понятия).

После заполнения вкладки «Участники производства» необходимо нажать кнопку «Применить» (Рисунок 12). Чтобы указать информацию о других участниках производства, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить участника» повторно.

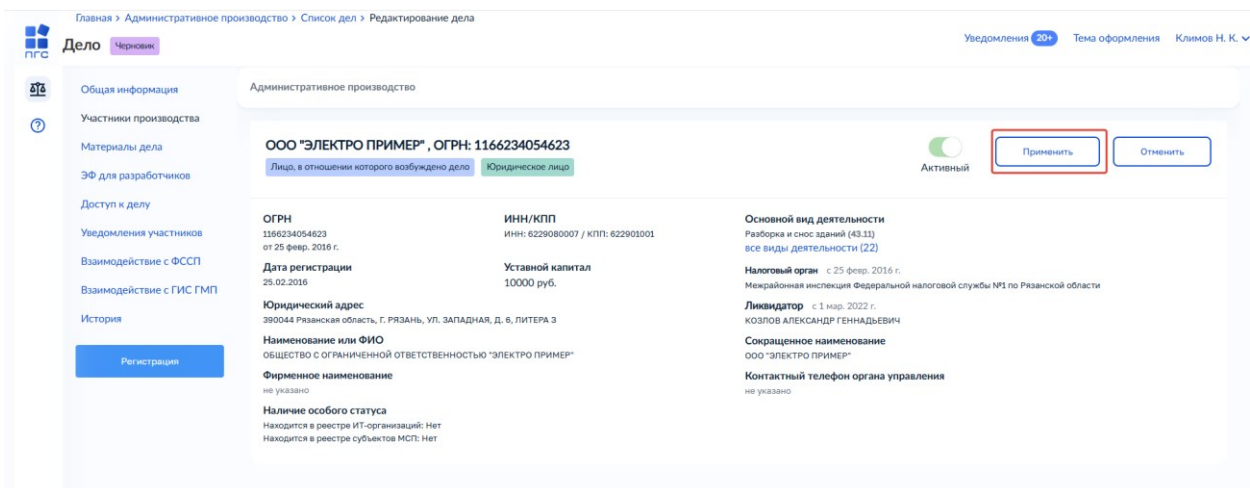


Рисунок 12 – Участники производства - сохранение изменений

После успешного сохранения пользователю станут доступны кнопки «Регистрация» и «Удаление» (Рисунок 13). При нажатии на кнопку «Регистрация» осуществляется проверка, что в деле указана «Статья КоАП, предусматривающая ответственность», «Орган, возбудивший дело», если осуществлялось КНМ: «Номер в ЕРКНМ», «Орган, проводивший КНМ», «Вид контроля», «Вид КНМ». Если какой-либо атрибут отсутствует, то появляется всплывающее сообщение с ошибкой.

Вторая проверка осуществляется на предмет соответствия типа лица, в отношении которого возбуждено дело, и статьи или состава (при наличии) правонарушения при нажатии на кнопку «Регистрация». Если типы лиц не соответствуют, то появляется всплывающее сообщение с ошибкой.

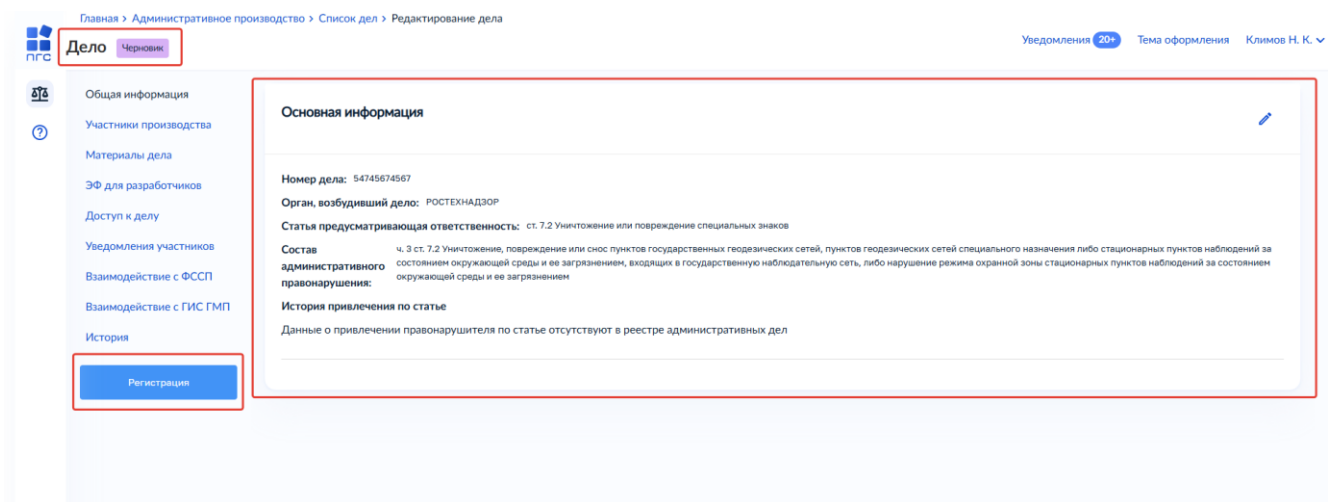


Рисунок 13 – Регистрация административного дела

При нажатии на кнопку «Удаление» статус дела меняется на «удалено» и прекращается работа с этим делом, кнопки действий не доступны.

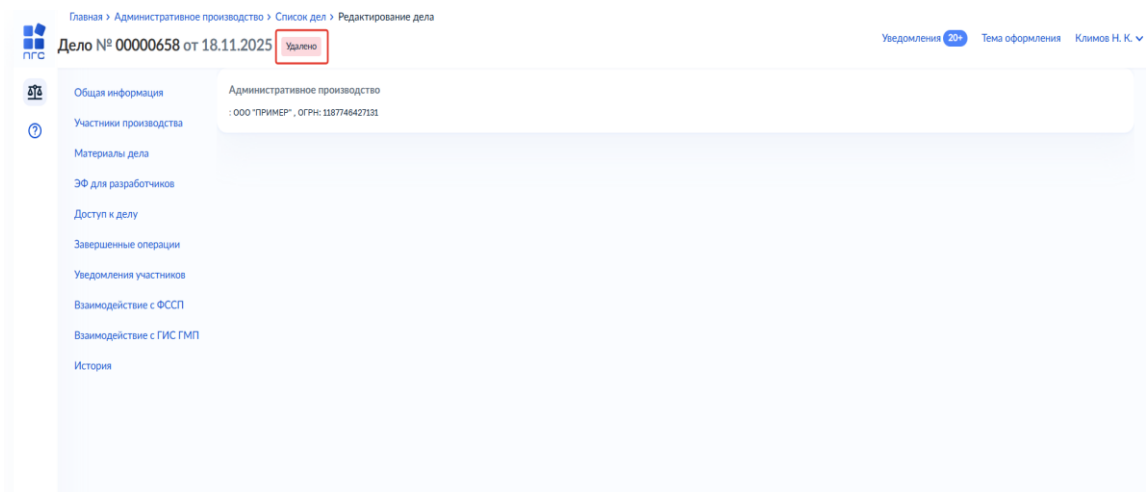


Рисунок 14 - Статус дела "Удалено"

Если дело было создано в результате прохождения КНМ, то при нажатии на номер в поле «Номер в ЕРКНМ» произойдет переход к данному КНМ.

Для того, чтобы зарегистрировать дело об административном производстве необходимо нажать кнопку «Регистрация». Далее предусмотрено два сценария:

- Сценарий № 1 – дело регистрируется с возможностью формирования протокола об АП, в этом случае делу будет присвоен номер и дата, и пользователю станут доступны следующие действия (Рисунок 15):
 - Отказать в возбуждении;
 - Составить протокол о применении мер;
 - Начать расследование;
 - Составить протокол о правонарушении;
 - Вызвать на составление протокола.

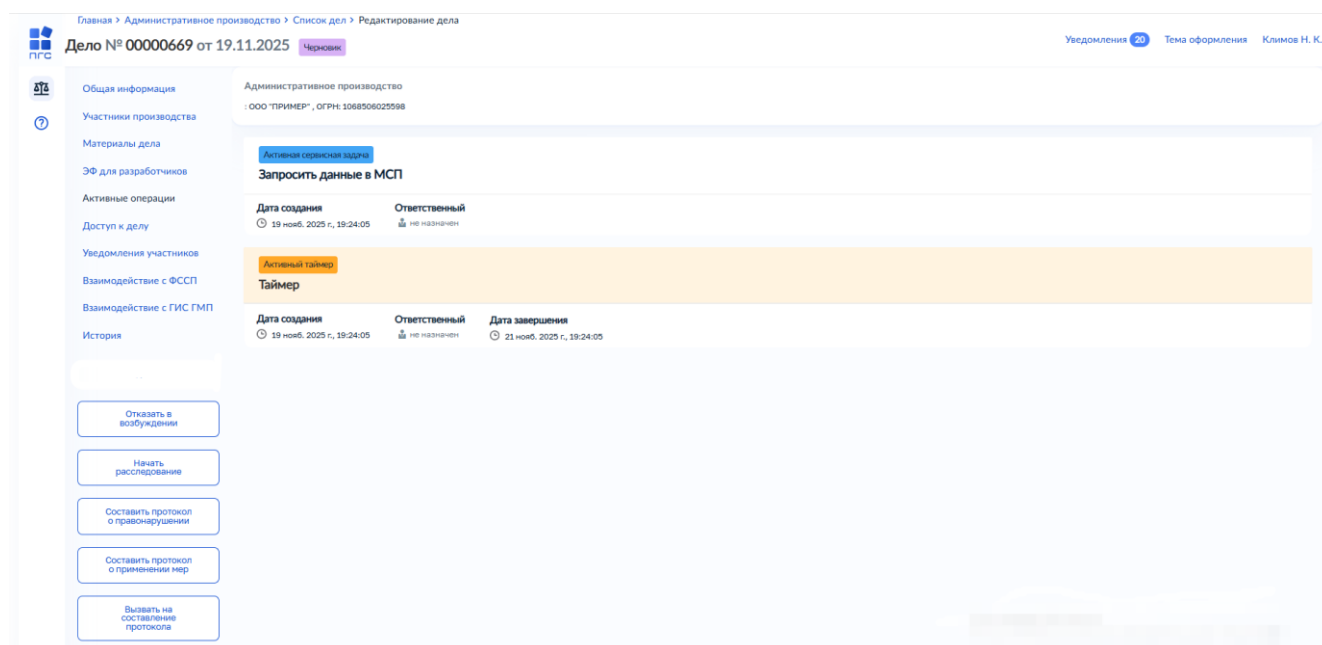


Рисунок 15 – Дело зарегистрировано

- Сценарий № 2 – протокол об АП составлен ранее, переключатель активирован, в этом случае делу будет присвоен номер и дата, и пользователю станут доступны следующие действия (Рисунок 16):
 - Внести данные о составленном протоколе.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000162 от 19.11.2025 Черновик

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К. ▾

Общая информация

Участники производства

Материалы дела

ЭФ для разработчиков

Активные операции

Доступ к делу

Уведомления участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

Внести данные о составленном протоколе

Основная информация

Номер дела: 709-709

Субъект правонарушения: ООО "ТРИМЕР"

Орган, возбудивший дело: АО "ЭВОЛЕНТА"

Статья предусматривающая ответственность: ст. 7.2 Уничтожение или повреждение специальных знаков

Состав административного правонарушения: ч. 3 ст. 7.2 Уничтожение, повреждение или снос пунктов государственных геодезических сетей, пунктов геодезических сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, входящих в государственную наблюдательную сеть, либо нарушение режима охранной зоны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением

История привлечения по статье

Реестровый номер дела: 77Ф007-1047796607850-0904/2025	На рассмотрении
Дата возбуждения: 29.10.2025	
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Реестровый номер дела: 77Ф007-1047796607850-1320/2025	На рассмотрении
Дата возбуждения: 31.10.2025	
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Реестровый номер дела: 77Ф007-1047796607850-0904/2025	
Дата возбуждения: 30.10.2025	
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Реестровый номер дела: 77Ф007-1047796607850-0904/2025	
Дата возбуждения: 30.10.2025	
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Реестровый номер дела: 77Ф007-1047796607850-1317/2025	Возбуждено
Дата возбуждения: 31.10.2025	
Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	
Реестровый номер дела: 77Ф007-1047796607850-1325/2025	Рассмотрено

Рисунок 16 – Дело зарегистрировано с ранее составленным протоколом

3 Регистрация в ФГИС ПГС протокола об административном правонарушении

Для составления протокола об административном правонарушении необходимо использовать кнопку «Вызвать на составление протокола» (Рисунок 17).

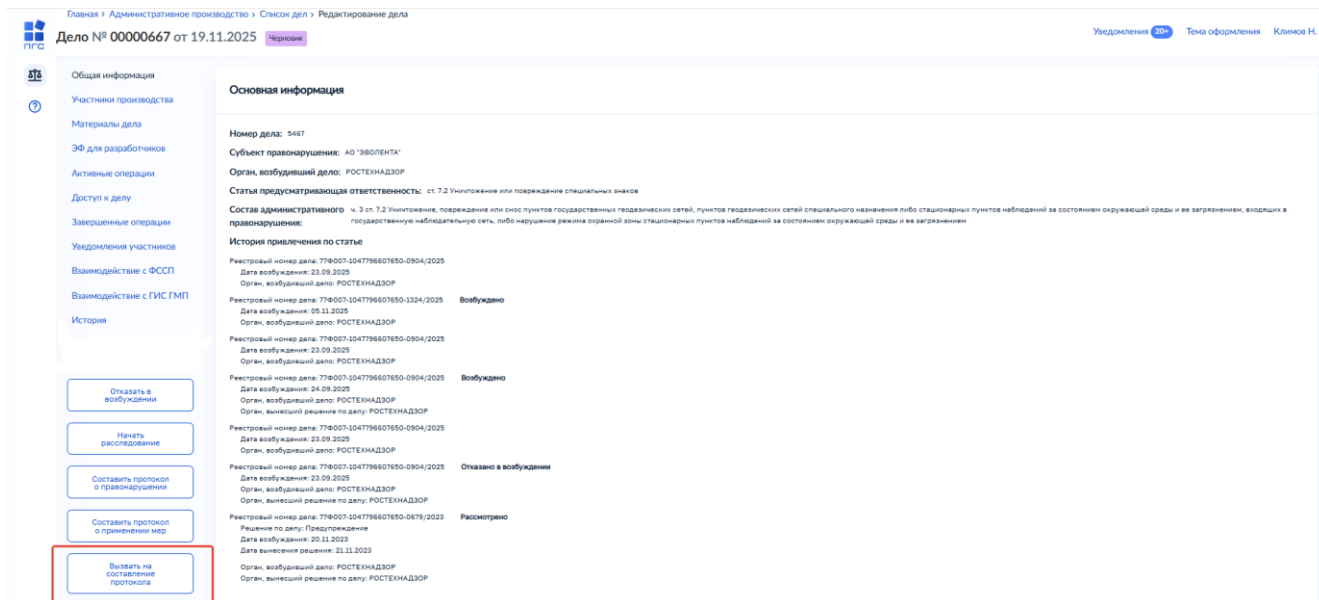


Рисунок 17 – Назначение составления протокола

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Вызвать на составление протокола» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения» (Рисунок 18).

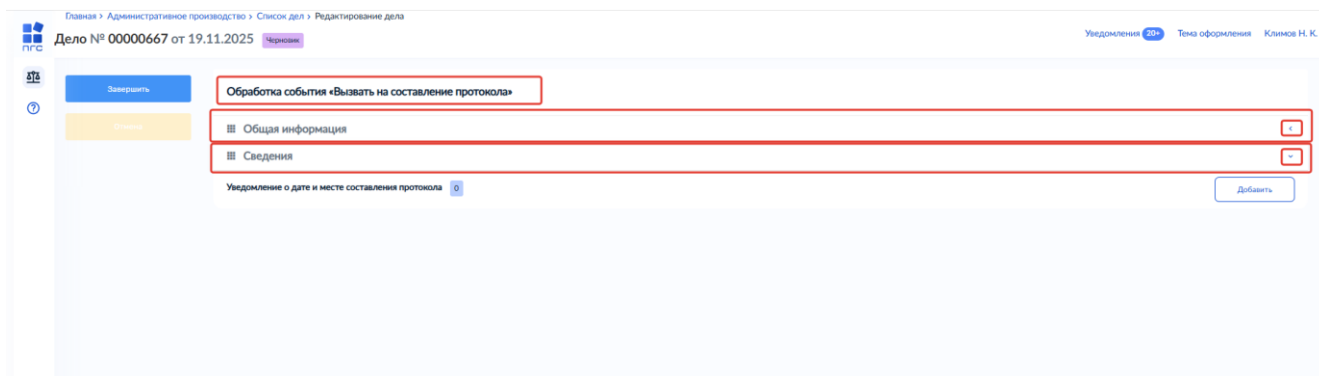


Рисунок 18 – Экранная форма Обработка события «Вызвать на составление протокола»

В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее (Рисунок 19).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000667 от 19.11.2025 Число
 Уведомления 201 Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Вызвать на составление протокола»

Общая информация

ЛИЦО, ПРИВЛЕКАЕМОЕ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Наименование организации: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭВОЛЕНТА»
 ОГРН: 1111326000763
 ИНН: 1326218195
 КПП: 132601001
 Юридический адрес: Республика Мордовия, г. САРАНСК, ул. ПРОЛЕТАРСКАЯ, д. 36, помещ. 1

СВЕДЕНИЯ О ДЕЛЕ

Номер дела об административном правонарушении: 5467
 Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Статья КоАП, предусматривающая ответственность: 7.2 Уничтожение или повреждение специальных знаков
 Состав административного правонарушения: ч. 3 ст. 7.2 Уничтожение, повреждение или снос пунктов государственных геодезических сетей, пунктов геодезических сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, входящих в государственную наблюдательную сеть, либо нарушение режима охранной зоны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением

Сведения

Уведомление о дате и месте составления протокола 0

Добавить

Рисунок 19 – Раздел «Общая информация»

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об уведомлении о дате и месте составления протокола пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 20).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000667 от 19.11.2025 Число
 Уведомления 201 Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Вызвать на составление протокола»

Общая информация

ЛИЦО, ПРИВЛЕКАЕМОЕ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ

СВЕДЕНИЯ О ДЕЛЕ

Сведения

Уведомление о дате и месте составления протокола 0

Добавить

Рисунок 20 – Уведомление о дате и месте составления протокола

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 21):

- В части Сведений о составлении уведомления:
 - Номер уведомления указывается внутренний номенклатурный номер уведомления;
 - Дата составления указывается дата составления уведомления;
 - Время составления указывается время составления уведомления;
 - Место составления указывается место составления уведомления;
 - Дополнительный документ, который необходимо иметь при себе лицу, в отношении которого возбуждается дело указывается документ, который может понадобиться органу при составлении протокола. Можно добавить несколько документов с помощью кнопки «добавить».

- В части Данные о дате и месте составления протокола:
 - Дата составления протокола указывается дата составления протокола;
 - Время составления протокола указывается время составления протокола;
 - Место составления протокола указывается место составления протокола;
 - Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.
- В части Защитник / Представитель с помощью кнопки «добавить» можно указать законного представителя участника производства. Важно помнить, что сначала в электронном деле должно быть зарегистрировано лицо, в отношении которого возбуждено дело, а потом его представитель;
- В части Сведений о лице, составившем уведомление:
 - ФИО указывается ФИО должностного лица, составившего уведомление;
 - Должность указывается должность лица, составившего уведомление.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «вызвать на составление протокола» при необходимости пользователь может нажать кнопку «Применить» либо сделать это после формирования печатной формы (Рисунок 21).

The screenshot shows a web interface for editing a case. The breadcrumb trail is: Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела. The case number is 'Дело № 00000667 от 19.11.2025'. The user is logged in as 'Климов Н. К.'. The form title is 'Уведомление о дате и месте составления протокола'. It features several input fields: 'Номер уведомления', 'Дата составления', 'Время составления', 'Место составления', 'Дата составления протокола', 'Время составления протокола', and 'Место составления протокола'. There are also sections for 'Дополнительный документ', 'Дополнительные сведения', and 'Защитник/Представитель'. A red box highlights the 'Применить' button in the top right corner.

Рисунок 21 – Уведомление о дате и месте составления протокола

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму уведомления о дате и месте составления протокола. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 22);
- нажать на значок «принтер» справа (Рисунок 23);
- нажать «подписать» (Рисунок 23).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
Дело № 00000669 от 19.11.2025 Черновик

Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Завершить
Создать

Данные о дате и месте составления протокола

Дата составления протокола * 19.11.2025
Время составления протокола * 19:43

Место составления протокола *
г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Дополнительные сведения
тест

Защитник/Представитель *добавить*

Сведения о лице, составившем уведомление * заполнить вручную

ФИО * Климов Никита Константинович
Должность * Специалист по внедрению и сопровождению

ДОКУМЕНТЫ

Уведомление о составлении протокола об АП 1 **Добавить**

Уведомление о составлении протокола об АП
Файлы: 1 *скрыть файлы*

result_14c16f35-7171-4658-a673-5c1e1be6b83a.pdf

Рисунок 22 – Печатная форма

Климов Никита Константинович
Специалист по внедрению и сопровождению

ДОКУМЕНТЫ

Уведомление о составлении протокола об АП 1 **Добавить**

Уведомление о составлении протокола об АП
Файлы: 1 *скрыть файлы*

76442432_result_14c16f35-7171-4658-a673-5c1e1be6b83a.pdf 19.11.2025, 19:47 **подписать** прикрепить подпись

Рисунок 23 – Подписание печатной формы

При необходимости печатную форму можно выгрузить в формате PDF (Рисунок 24), на документе отобразится образ электронной подписи (Рисунок 25).

ДОКУМЕНТЫ

Уведомление о составлении протокола об АП 1 **Добавить**

Уведомление о составлении протокола об АП
Файлы: 1 *скрыть файлы*

76442432_result_14c16f35-7171-4658-a673-5c1e1be6b83a.pdf **скачать PDF с подписью** скачать все файлы 19.11.2025, 19:47 прикрепить подпись

ОСТ, Климов Никита Константинович
проверить файл подписи переподписать

Рисунок 24 – Выгрузка печатной формы

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ руководствуясь статьями 28.2, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), извещает о том, что ООО "АЛД", должен явиться для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое установлена по статье 9.8 КоАП РФ по составу Статья 9.8 Нарушение правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 вольт, могущее вызвать или вызвавшее перерыв в обеспечении потребителей электрической энергией.

Для составления протокола необходимо явиться 26.11.2022 г. в 15 ч. 00 мин. по адресу г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Законному представителю при себе необходимо иметь:

1. паспорт;
2. документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (его служебное положение).

Защитнику при себе необходимо иметь:

1. паспорт;
2. документы, удостоверяющие его служебное положение (в случае указания на них доверенности, ордере, выданном адвокатским образованием).



Рисунок 25 – Электронный образ подписи

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Вызвать на составление протокола» необходимо (Рисунок 26):

- нажать кнопку «Применить», если пользователь не сделал этого ранее;
- нажать кнопку «Завершить».

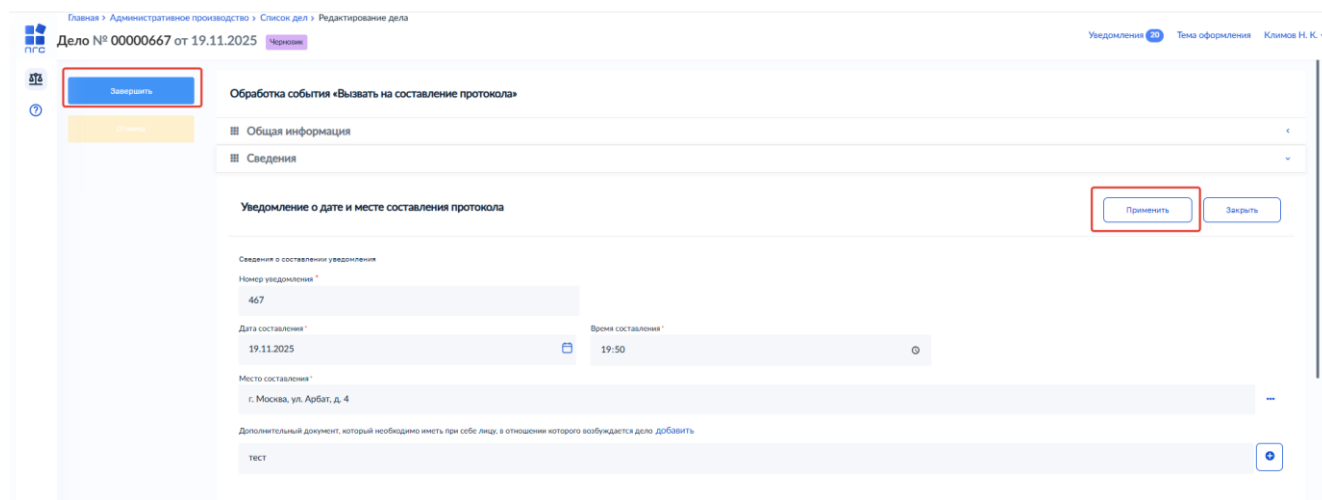


Рисунок 26 – Сохранение экранной формы

После завершения данного действия статус дела меняется на «в работе».

Для дальнейшей работы пользователю необходимо отправить уведомление о дате и месте составления протокола об административном правонарушении участникам. Последовательность действий, которые необходимо выполнить пользователю, описана в следующем разделе инструкции.

4 Отправка уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении участникам

После выполнения действий на шаге «Вызвать на составление протокола», а именно, заполнения всех полей и сохранения экранной формы «Обработка события «Вызвать на составление протокола», пользователю становится доступно действие по уведомлению участников о дате и месте составления протокола об административном правонарушении (Рисунок 27).

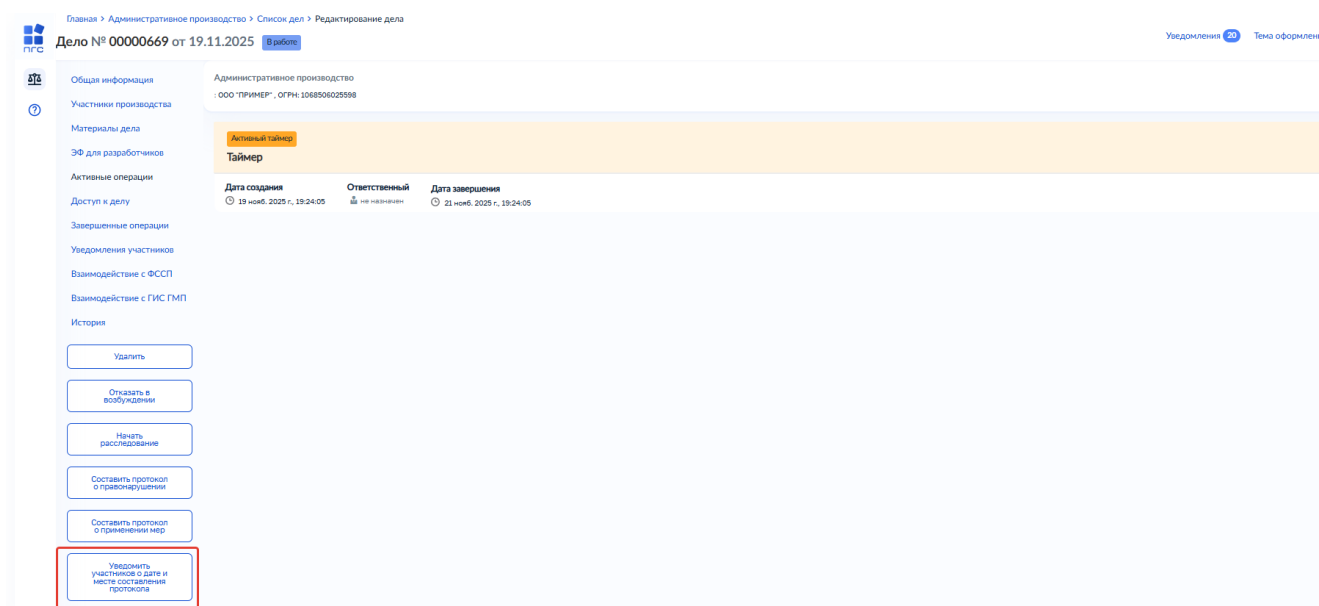


Рисунок 27 – Отправка уведомления

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Уведомить участников о дате и месте составления протокола» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Общая информация

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об уведомлении участников необходимо в разделе «Уведомление участников» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Отображение полей

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля:

- Способ уведомления указывается способ уведомления участников. Выбор осуществляется из выпадающего списка (Рисунок 30);
- Переключатель «НАПРАВИТЬ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НА ЕПГУ» используется в случае необходимости направить уведомление участнику производства в личный кабинет на ЕПГУ. Действия пользователя по отправке уведомлений участникам производства в личный кабинет на ЕПГУ подробно описан в разделе «Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ»;
- Примечание (для служебного пользования) указываются комментарии при необходимости.

Рисунок 30 – Поле «Способ уведомления»

- Вид участника указывается вид участника. Выбор осуществляется из выпадающего списка. Если в выпадающем списке отсутствует необходимое значение, следует проверить заполнение вкладки «Участники производства», искомое лицо должно быть указано в этой вкладке (Рисунок 31);

Рисунок 31 – Поле «Вид участника»

- Документ * из выпадающего списка осуществляется выбор наименования документа, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из наименований тех документов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении (Рисунок 32);
- Приложения из выпадающего списка осуществляется выбор файла, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из файлов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении (Рисунок 32);

- В части «Отправитель» поля «ФИО», «Должность», E-mail, Телефон по умолчанию заполняются автоматически данными о пользователе, формирующем электронное дело. При необходимости в выпадающем списке поля «ФИО» можно выбрать другого пользователя, остальные поля заполнятся соответствующими данными автоматически. При неактивном переключателе «Направить в личный кабинет на ЕПГУ» есть возможность указать отправителя вручную;
- Сопроводительное письмо – для удобства пользователя предусмотрена возможность прикрепить дополнительный файл (Рисунок 32).

Рисунок 32 – Прикрепить документ

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Уведомить участников о дате и месте составления протокола» необходимо (Рисунок 33):

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

Рисунок 33 – Сохранение экранной формы

После сохранения экранной формы «Обработка события «Уведомить участников о дате и месте составления протокола» пользователю доступны действия по составлению протокола об административном правонарушении. Последовательность действий, которые необходимо выполнить пользователю для составления протокола об административном правонарушении, описана в следующем разделе инструкции.

Также, если есть необходимость перенести дату и место составления протокола необходимо нажать на кнопку «Перенести дату и место составления протокола» (Рисунок 34).

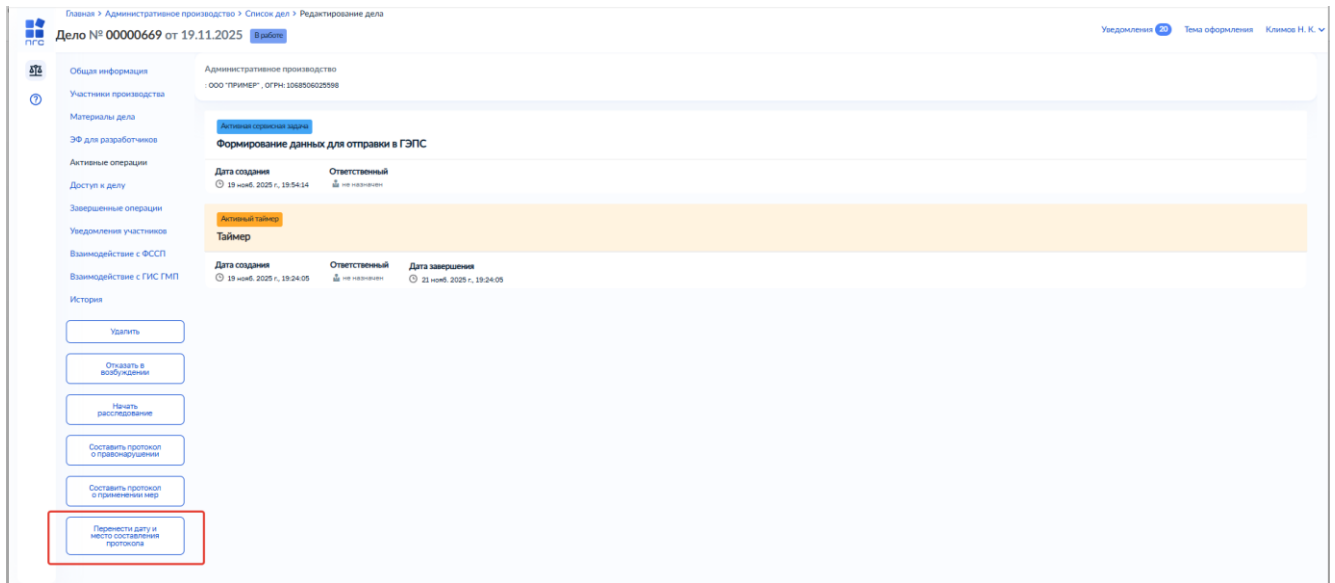


Рисунок 34 – Кнопка «Перенести дату и место составления протокола»

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Перенести дату и место составления протокола» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее (Рисунок 35).

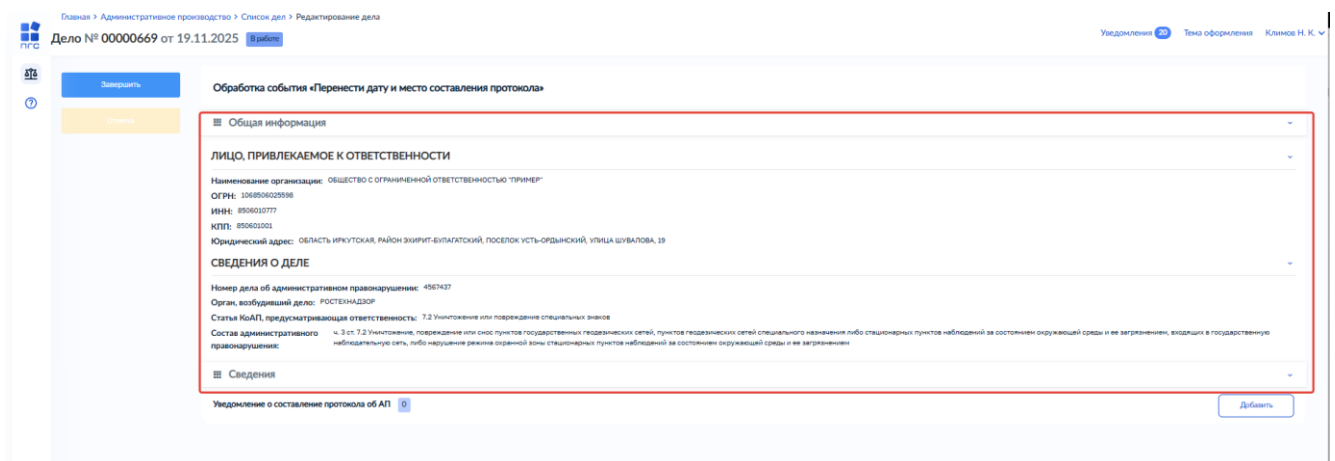


Рисунок 35 – Общая информация

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о переносе времени и места составления протокола необходимо в разделе «Уведомление о составлении протокола об АП» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 36).

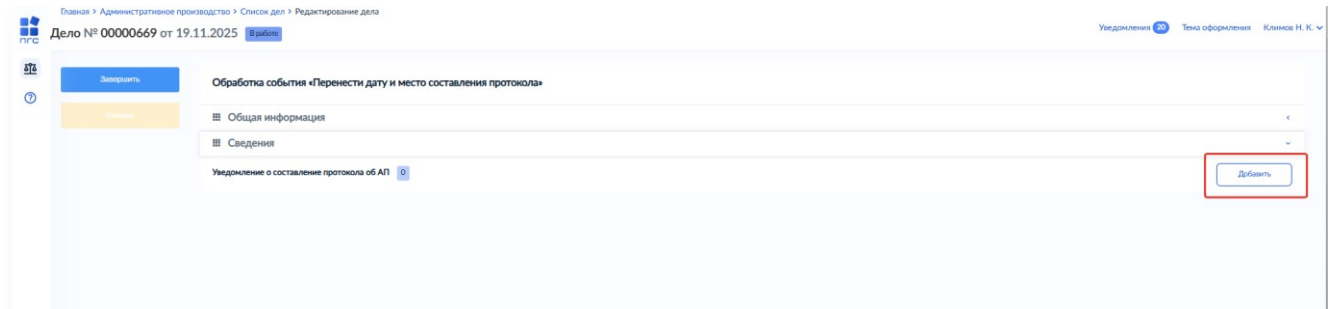


Рисунок 36 – Отображение полей

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля (Рисунок 37):

- В части Сведений о составлении определения:
 - Номер определения указывается внутренний номенклатурный номер определения;
 - Дата составления указывается дата составления определения;
 - Время составления указывается время составления определения;
 - Место составления указывается место составления определения.
- В части Информация о прошлом уведомлении:
 - Номер прошлого уведомления из выпадающего списка выбирается прошлое уведомление;
 - Прошлая дата составления протокола автозаполняется прошлой датой составления протокола;
 - Прошрое время составления протокола автозаполняется прошлым временем составления протокола;
 - Прошрое место составления протокола автозаполняется прошлым местом составления протокола.
- В части Данные о дате и месте составления протокола:
 - Дата составления протокола указывается дата составления протокола;
 - Время составления протокола указывается время составления протокола;
 - Место составления протокола указывается место составления протокола;
 - Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости;

- Причина переноса места и времени составления протокола об АП указывается причина, которая повлекла за собой изменение времени и места составления протокола;
- Дополнительный документ, который необходимо иметь при себе лицу, в отношении которого возбуждается дело указывается документ, который может понадобиться органу при составлении протокола. Можно добавить несколько документов с помощью кнопки «добавить».
- В части Защитник/Представитель с помощью кнопки «добавить» можно указать законного представителя участника производства. Важно помнить, что сначала в электронном деле должно быть зарегистрировано лицо, в отношении которого возбуждено дело, а потом его представитель.
- В части Сведений о лице, составившем уведомление:
 - ФИО указывается ФИО должностного лица, составившего уведомление;
 - Должность указывается должность лица, составившего уведомление.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Перенести дату и место составления протокола» при необходимости пользователь может нажать кнопку «Применить» либо сделать это после формирования печатной формы (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Уведомление о новых дате и месте составления протокола

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму уведомления о дате и месте составления протокола. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 38);
- нажать на значок «принтер» справа (Рисунок 39);
- нажать «подписать» (Рисунок 39).

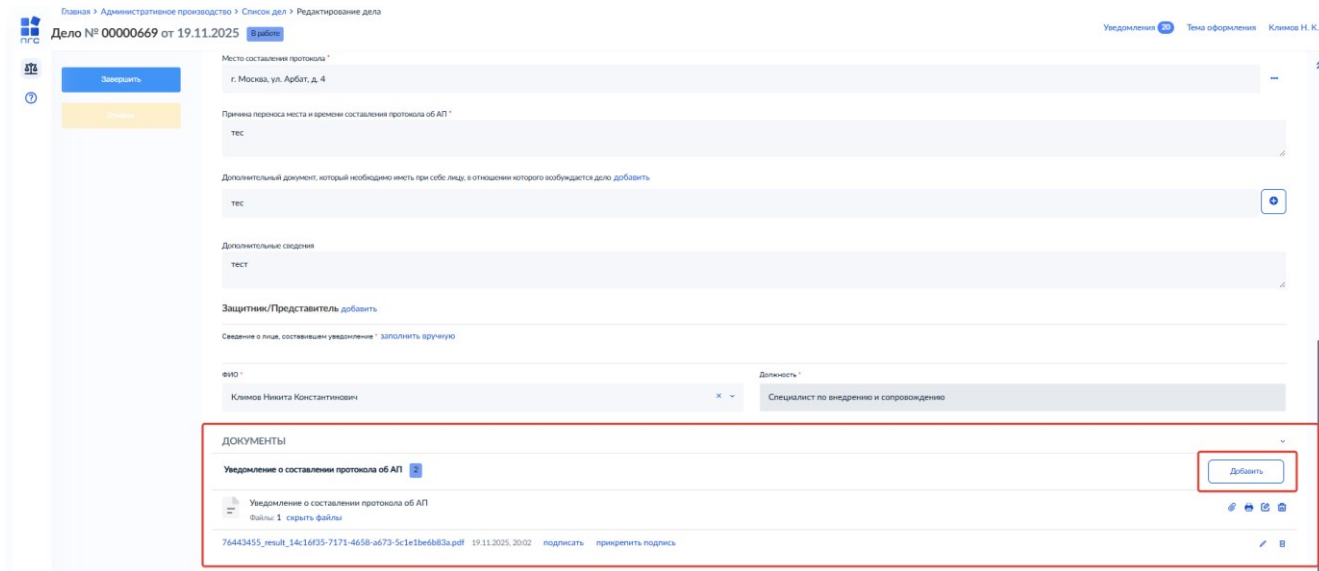


Рисунок 38 – Печатная форма

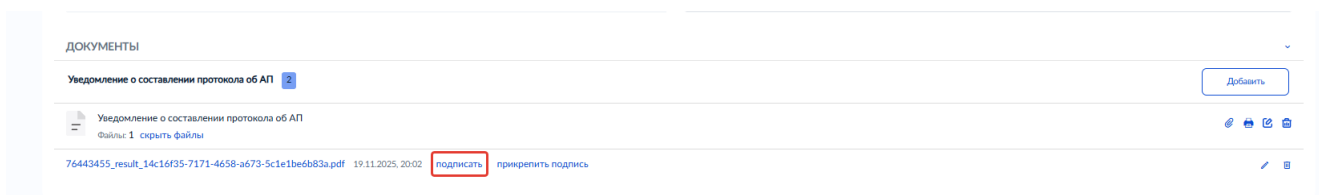


Рисунок 39 – Подписание печатной формы

При необходимости печатную форму можно выгрузить в формате PDF (Рисунок 40).

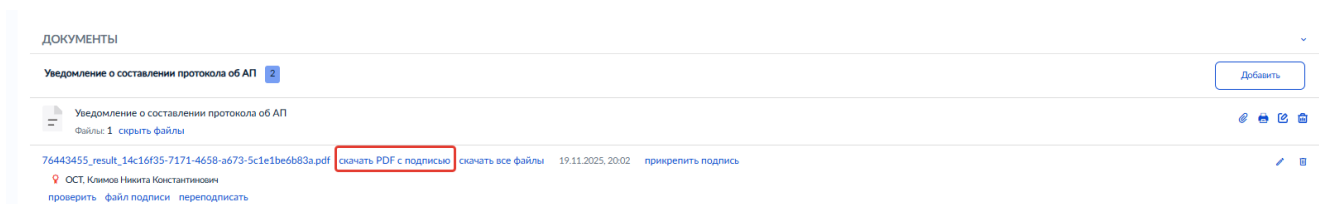


Рисунок 40 – Выгрузка печатной формы

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Перенести дату и место составление протокола» необходимо (Рисунок 41):

- нажать кнопку «Применить», если пользователь не сделал этого ранее;
- нажать кнопку «Завершить».

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000669 от 19.11.2025 В работе

Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Завершить

Отправить

Обработка события «Перенести дату и место составления протокола»

- Общая информация
- Сведения

Уведомление о составление протокола об АП

Применить Закрыть

Сведения о составлении определения

Номер определения * 345

Дата составления * 19.11.2025

Время составления * 20:06

Место составления * г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Информация о прошлом уведомлении

Номер прошлого уведомления *

Рисунок 41 – Перенести дату и место составления протокола

Для дальнейшей работы пользователю необходимо повторно отправить уведомление о новых дате и месте составления протокола об административном правонарушении участникам. Последовательность действий, которые необходимо выполнить пользователю, описана в предыдущем разделе инструкции.

5 Составление протокола об административном правонарушении

После выполнения действий на шаге «Уведомить участников о дате и месте составления протокола», а именно, заполнения всех полей и сохранения экранной формы «Уведомить участников о дате и месте составления протокола», пользователю становится доступно действие по составлению протокола об административном правонарушении (Рисунок 42).

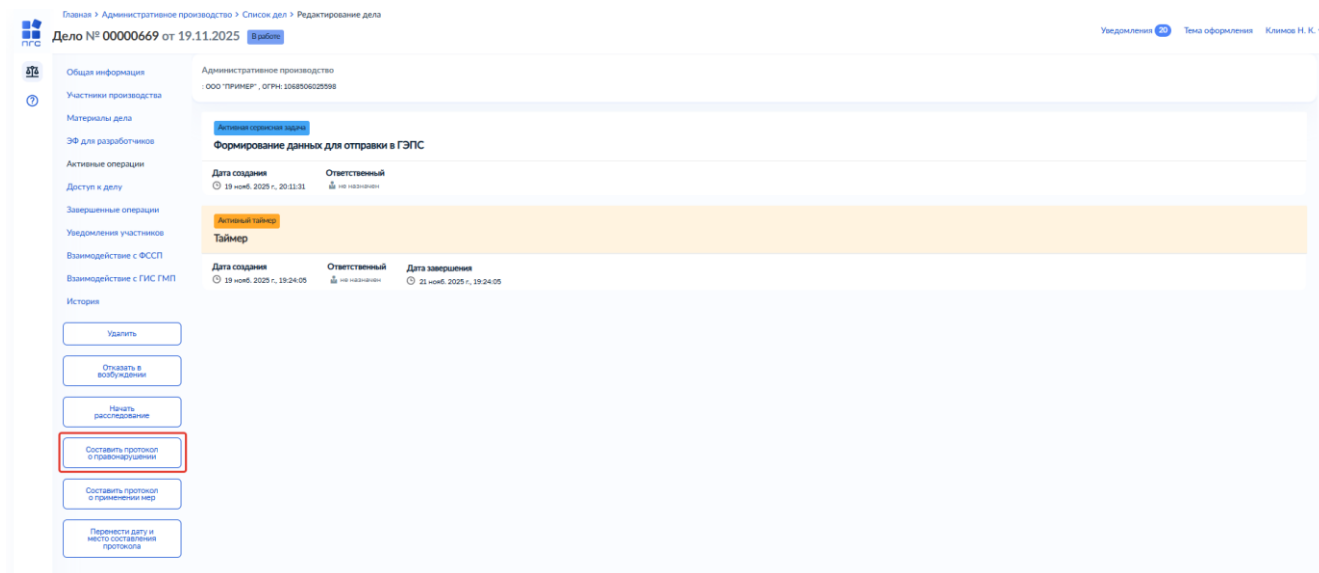


Рисунок 42 – Кнопка «Составление протокола»

При формировании протокола об АП доступна функциональность составления нескольких протоколов об АП.

Для составления протокола об административном правонарушении необходимо нажать кнопку «Составить протокол о правонарушении». В открывшейся экранной форме «Обработка события «Составить протокол о правонарушении» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее (Рисунок 43).

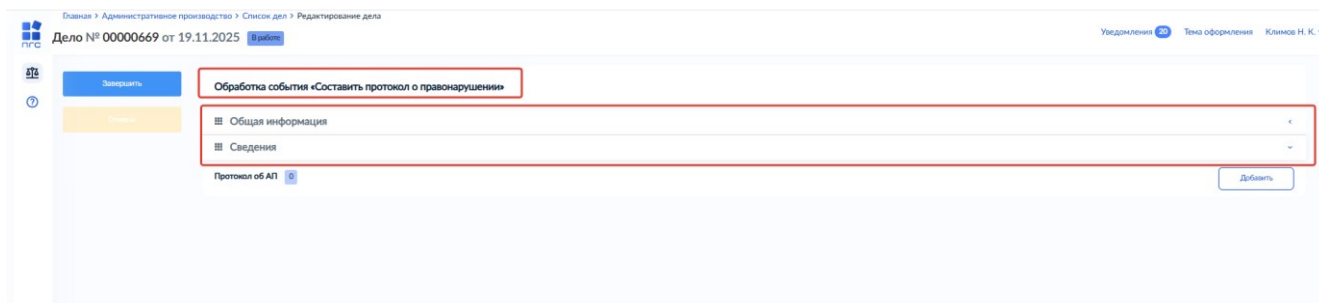


Рисунок 43 – Экранная форма «Обработка события «Составить протокол о правонарушении»

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации протоколе об административном правонарушении необходимо в разделе «Протокол об АП» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 44).

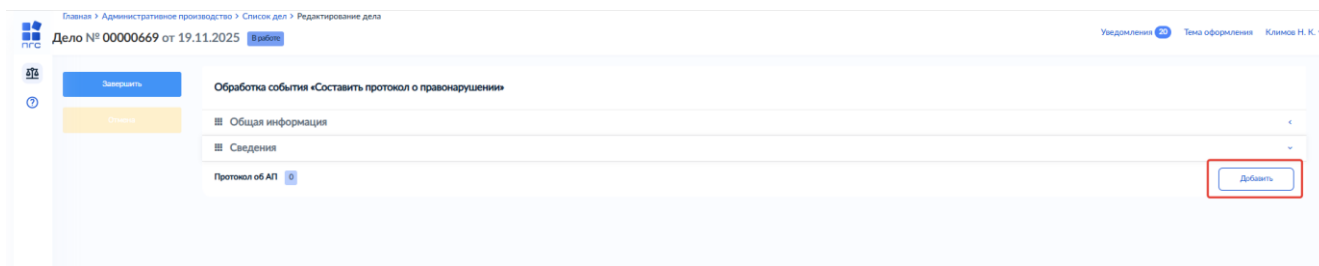


Рисунок 44 – Кнопка «Добавить»

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 45):

- В части раздела «Протокол об АП»:
 - Номер дела* поле автозаполняется данными, которые были указаны при заполнении вкладки «Общие данные».
 - Орган, возбудивший дело* поле автозаполняется наименованием КНО, в личном кабинете которого осуществляется работа с электронным делом.
 - Номер протокола указывается внутренний номенклатурный номер протокола об административном правонарушении.
 - Дата составления указывается дата составления протокола об административном правонарушении.
 - Время составления указывается время составления протокола об административном правонарушении.
 - Место составления указывается место составления протокола об административном правонарушении.
 - Лицо уведомлено о составлении протокола отображается информация об уведомлении лица о составлении протокола.
 - Протокол составлен в присутствии лица или законного представителя необходимо с помощью переключателя проставить отметку о присутствии/отсутствии лица, привлекаемого к ответственности.
 - Ходатайство о рассмотрении без лица, в отношении которого составляется протокол переключатель отображается в случае, если протокол составлен в отсутствие лица, привлекаемого к ответственности.

19.11.2025 19:43

Место составления *
г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Протокол составлен в присутствии лица или законного представителя
Ходатайство о рассмотрении без лица, в отношении которого составляется протокол
Лицо уведомлено о составлении протокола

Сведения об уведомлении лица о составлении протокола

Наименование уведомляемого лица: ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 1068506025598 **Ошибка**
Процессуальное положение уведомляемого лица: Лицо, в отношении которого возбуждено дело
Способ уведомления: Уведомление через личный кабинет ЕПГУ
Дата отправки: нет данных
Дата получения: нет данных
Дата прочтения: нет данных

Наименование уведомляемого лица: ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 1068506025598 **нет данных**
Процессуальное положение уведомляемого лица: Лицо, в отношении которого возбуждено дело
Способ уведомления: Заказное письмо с уведомлением о вручении
Дата отправки: нет данных
Дата получения: нет данных

Сведения о правонарушении
Повод для возбуждения дела*

Выберите повод...	
Непосредственное обнаружение должностными лицами, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения	1
Непосредственное обнаружение уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения	2
Поступление из правоохранительных органов материалов, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения	3
Поступление из государственных органов материалов, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения	4

Рисунок 45 – Заполнения поля экранной формы Обработка события «Составить протокол о правонарушении»

- В части раздела «Сведения о правонарушении» (Рисунок 46):
 - Повод для возбуждения дела указывается повод для возбуждения дела об административном производстве. Выбор осуществляется из выпадающего списка.
 - Место совершения административного правонарушения указывается место совершения административного правонарушения.
 - Дата совершения указывается дата совершения административного правонарушения.
 - Время совершения указывается время совершения административного правонарушения.
- В части Описание правонарушения с помощью кнопки «добавить» можно добавить несколько правонарушений.
 - С помощью переключателей «Реестр ОТ» и «Справочник ФГИС ЕРКНМ» осуществляется выбор источника информации для выбора НПА.
 - Нарушенный НПА указывается НПА. Выбор осуществляется из выпадающего списка.
 - Нарушенные обязательные требования указывается обязательное требование, нарушение которого стало основанием для возбуждения дела об административном производстве. С помощью кнопки «добавить» можно указать несколько обязательных требований.

- Описание действий/бездействий – указывается описание действий при нарушении обязательного требования.
- Что привело к нарушению следующего ОТ – из выпадающего списка выбирается обязательное требование.

Скриншот интерфейса системы административного производства. Вверху отображается хлебные крошки: Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела. В центре экрана – форма «Сведения о правонарушениях». Поля для ввода: «Дата получения: нет данных», «Место совершения административного правонарушения: выбрать из списка» (выбрано: Москва), «Дата совершения: 01.11.2025», «Время совершения: 00:00». Ниже – «Описание правонарушения» (кнопка «добавить»), «#1 Удалить» (кнопка «добавить»), «Нарушенные обязательные требования» (кнопка «добавить»). В нижней части – «Состав правонарушения» и «История привлечения по статье».

Рисунок 46 – Раздел «Сведения о правонарушениях»

- В части раздела «Состав правонарушения» (Рисунок 47):
 - История привлечения по статье справочно указываются данные о привлечении правонарушителя из РАД.
 - Состав административного правонарушения указывается состав административного правонарушения. Выбор осуществляется из выпадающего списка. Ниже отображается подсказка о сроке привлечения к административному правонарушению.

ВАЖНО! При составлении нескольких протоколов необходимо в событии «Составить протокол о правонарушении», добавить нужное количество протоколов, кнопкой «Добавить» (Рисунок 44). После завершения события «Составить протокол о правонарушении», можно воспользоваться кнопкой «Составить следующий протокол о правонарушении», и добавить нужное количество протоколов.

Кнопки «Составить протокол о правонарушении» и «Составить следующий протокол о правонарушении» будут доступны до события «Отправить протокол участникам», далее внесение данных о нескольких протоколах будут недоступны.

- Меры обеспечения производства поле заполняется посредством выбора необходимого значения из выпадающего списка. Доступен множественных выбор с помощью кнопки «добавить».

- Ходатайства с помощью кнопки «добавить» отображаются поля, в которых можно указать: номер, дату ходатайства, обстоятельства, изложенные в деле, требование.
- Дополнительные сведения поле для внесения дополнительной информации и комментариев.
- Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, или его законного представителя указываются объяснения либо ссылка на них.
- Показания участников необходимо добавить в случае, если кроме лица, привлекаемого к ответственности, есть другие участники производства по делу об административном правонарушении.
- Замечания участников необходимо добавить в случае, если кроме лица, привлекаемого к ответственности, есть другие участники производства по делу об административном правонарушении.
- Лицу, в отношении которого возбуждено дело, разъяснены права с помощью переключателя ставится отметка о разъяснении прав.
- Отказ от подписания протокола с помощью переключателя ставится отметка о наличии/отсутствии факта подписания протокола лицом, привлекаемым к ответственности.
- Описание (пояснения) заполняется в случае отказа от подписания протокола лицом, привлекаемым к ответственности.

В части Защитник/представитель с помощью кнопки «добавить» реализована возможность добавить информацию о защитнике/представителе. В поле «Вид участника» выбор осуществляется из выпадающего списка, список формируется на основании данных, указанных во вкладке «Участники производства». Поле ФИО/Наименование заполняется автоматически соответствующим значением

Лицо, составившее протокол – ФИО и Должность – автоматически заполняется данными пользователя осуществляющего регистрацию данного протокола в системе ФГИС ПГС. В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем протокол. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000669 от 19.11.2025 В работе Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Состав правонарушения

История привлечения по статье
 Данные о привлечении правонарушителя по статье отсутствуют в реестре административных дел
 Состав административного правонарушения
 Уничтожение, повреждение или снос пунктов государственных геодезических сетей, пунктов геодезических сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, выданных ч. 3 ст. 7.2

СПРАВОЧНО
 До истечения срока привлечения осталось 11 месяцев 12 дней (01.11.2026)
 Срок давности привлечения к административной ответственности: 1 год
 Дата совершения: 01.11.2025

Меры обеспечения производства [добавить](#)

Административное задержание

Ходатайства [добавить](#)

Дополнительные сведения
 Лица

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело, или его законного представителя
 В поле указываются объяснения либо ссылки на них
 Объяснение

Показания участников [добавить](#)

Замечания участников [добавить](#)

Лица, в отношении которых возбуждено дело, реализованы права
 Отказ от подписания протокола

Рисунок 47 – Раздел «Состав правонарушения»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Составить протокол о правонарушении» пользователь может нажать кнопку «Применить» (Рисунок 48).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000669 от 19.11.2025 В работе Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Составить протокол о правонарушении»

Общая информация
 Сведения

Протокол об АП

Номер дела*
 4567437

Сведения о составлении протокола
 Орган, возбуждающий дело*
 РОСТЕХНАДЗОР

Номер протокола*
 345345

Дата составления*
 19.11.2025

Время составления*
 19:43

[Применить](#) [Закрыть](#)

Рисунок 48 – Кнопка «Применить»

Для продолжения работы пользователю необходимо вернуться в режим редактирования экранной формы «Обработка события «Составить протокол о правонарушении», для этого нажать на символ «карандаш» (Рисунок 49).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000669 от 19.11.2025 В работе Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Составить протокол о правонарушении»

Общая информация
 Сведения

Протокол об АП 1

Номер документа: 345345 Дата: 20.11.2025

[Добавить](#)

Рисунок 49 – Режим редактирования экранной формы

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму протокола об административном нарушении. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 50);
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

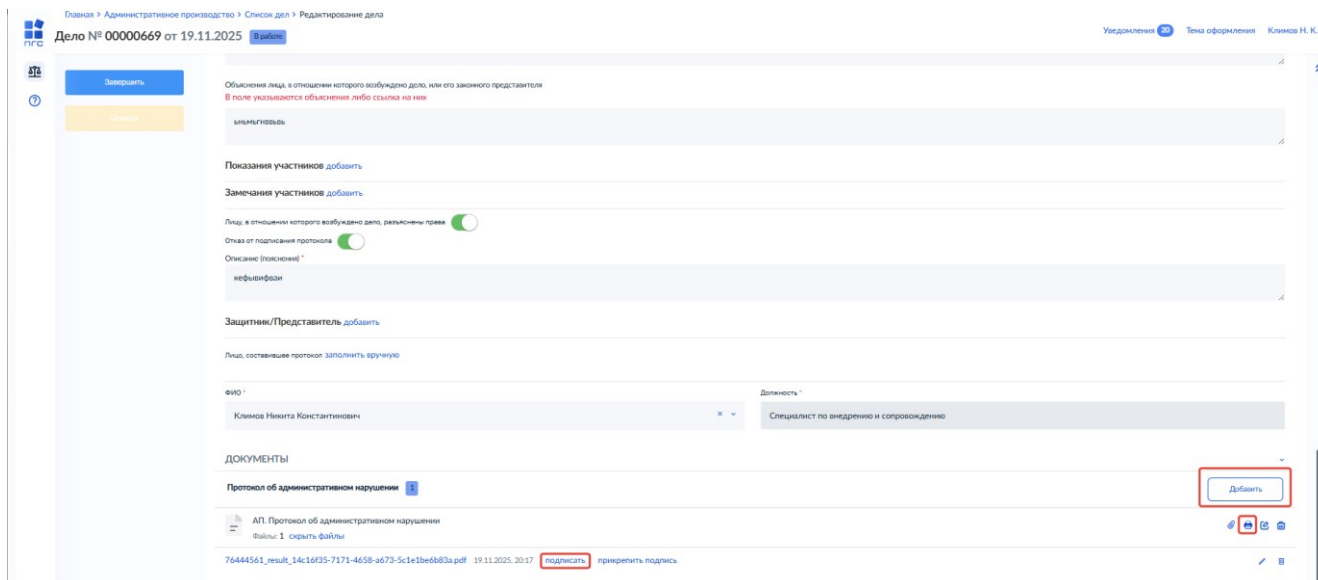


Рисунок 50 – Печатная форма протокола

При необходимости печатную форму можно выгрузить в формате PDF (Рисунок 51), на документе отобразиться образ электронной подписи (Рисунок 52).

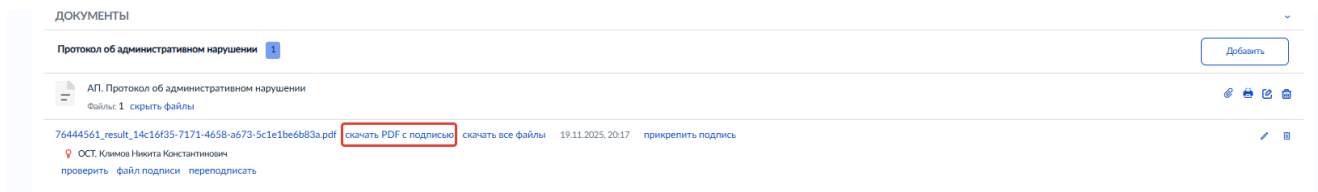


Рисунок 51 – Выгрузить печатную форму

Свидетелям, понятым, потерпевшим, разъяснены ответственность, права и обязанности, предусмотренные ст.51 Конституции РФ, ст.17.9, 25.2, 25.6, 25.7 КоАП РФ.

Дополнительные сведения по делу об административном правонарушении:

введите текст - Дополнительные комментарии

Заместитель руководителя

Горячева С.И.

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Копию настоящего протокола
получил¹ " _____ "

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

¹ Вручается лицу, в от _____ СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП _____ об административном правонарушении. В случае его неявки, копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления протокола.

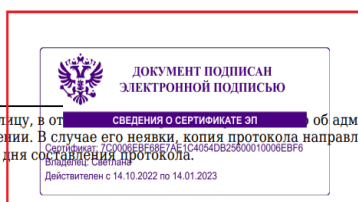


Рисунок 52 – Электронный образ подписи

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Составить протокол о правонарушении» и, при необходимости, составлении нескольких протоколов посредством кнопки добавить, необходимо (Рисунок 53):

- нажать кнопку «Применить», если это не сделано ранее;
- нажать кнопку «Завершить».

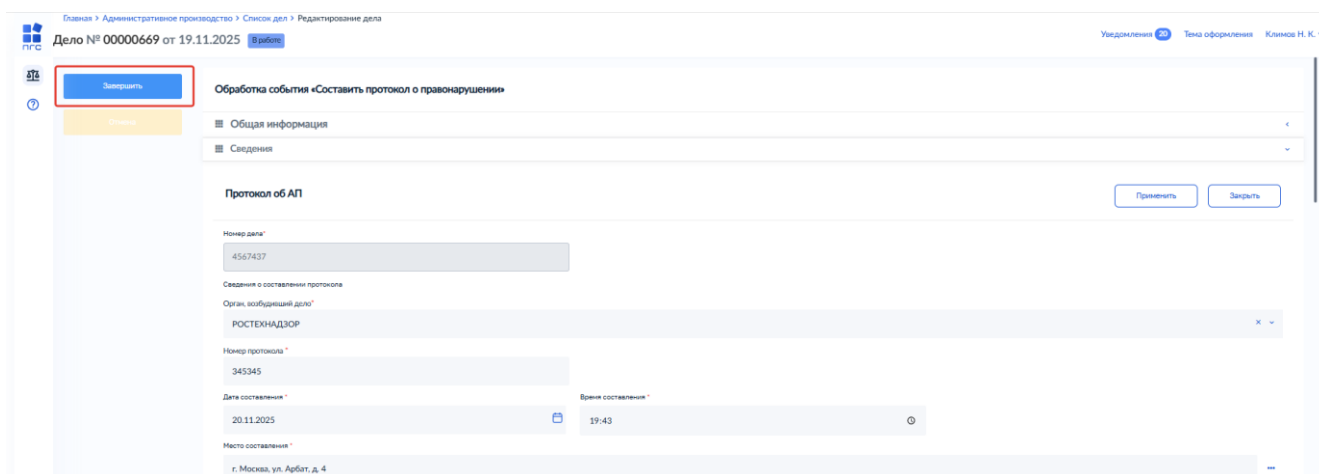


Рисунок 53 – Сохранение экранной формы

Статус дела поменяется на «Возбуждено». Для дальнейшей работы пользователю необходимо отправить протокол(ы) об административном правонарушении участникам. Последовательность действий, которые необходимо выполнить пользователю, описана в следующем разделе инструкции.

Несколько протоколов в деле об АП просмотреть можно в разделе «Материалы дела» (Рисунок 54)

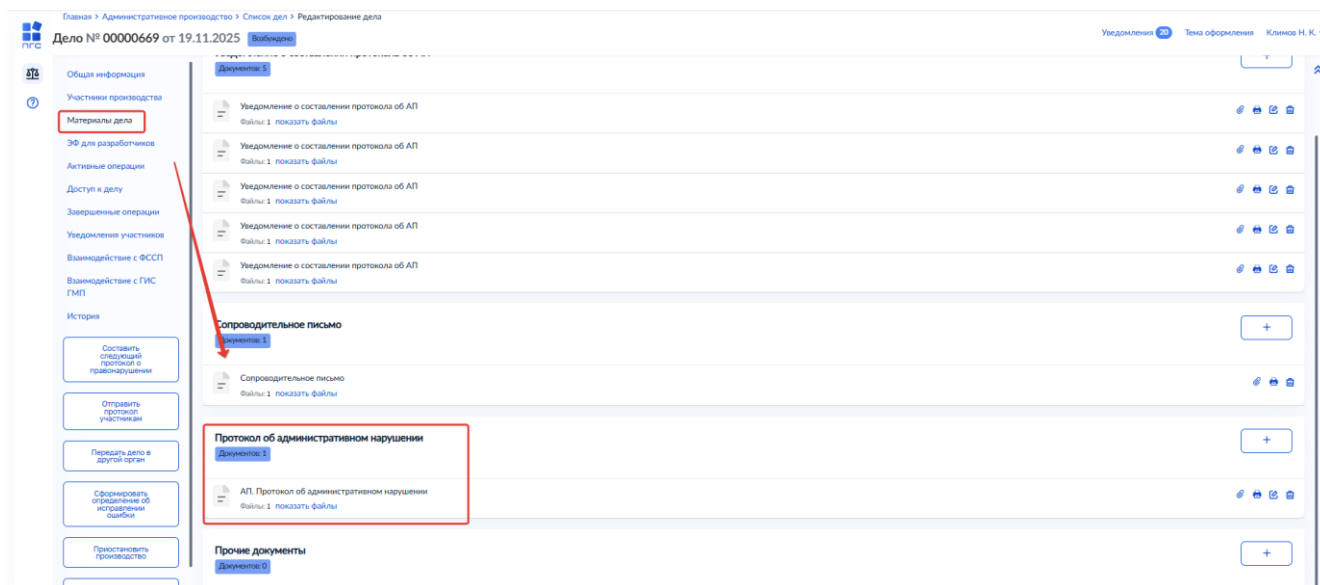


Рисунок 54 – Несколько протоколов

6 Внесение данных о составленном протоколе о правонарушении

Данное действие применяется в случае, если пользователь при регистрации административного дела активировал переключатель «Протокол составлен» (Сценарий №2).

После регистрации административного дела необходимо внести данные о составленном протоколе (Рисунок 55).

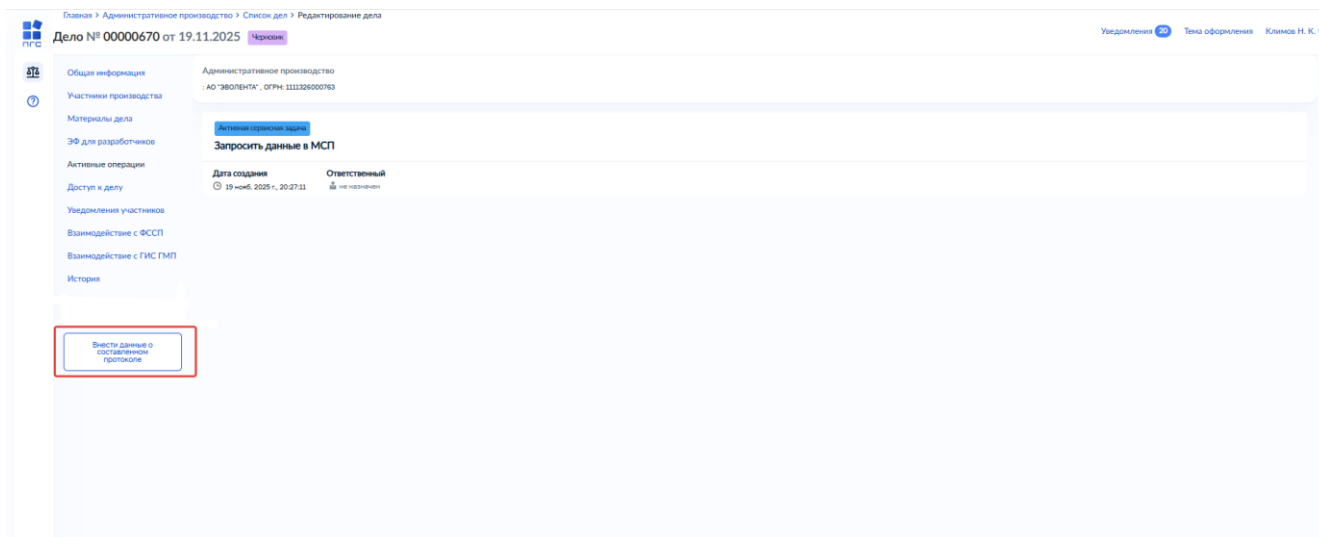


Рисунок 55 – Внести данные о протоколе

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее (Рисунок 56).

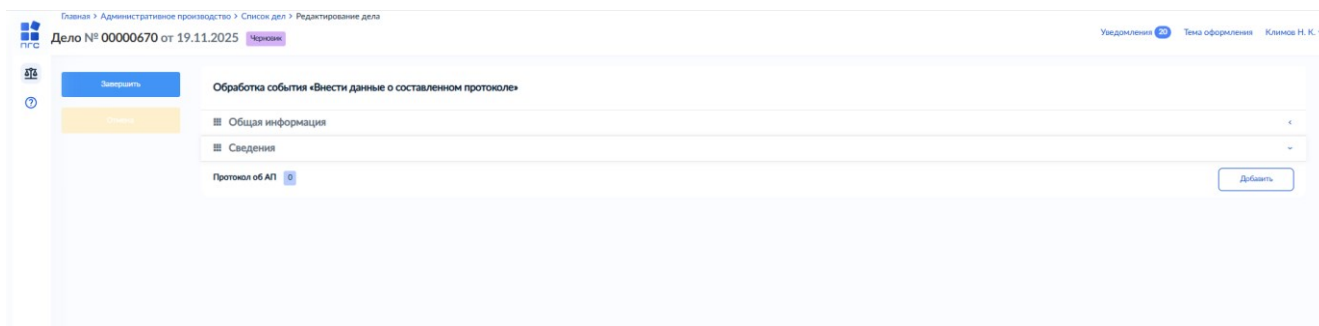


Рисунок 56 – Экранная форма «Обработка события «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении»

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о протоколе об административном правонарушении необходимо в разделе «Протокол об АП» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 57).

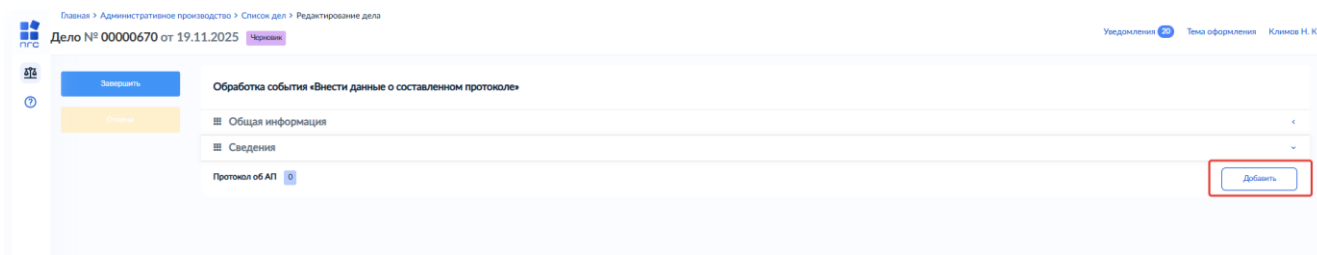


Рисунок 57 – Кнопка «Добавить»

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 58):

- В части раздела «Протокол об АП»:
 - Номер дела* поле автозаполняется данными, которые были указаны при заполнении вкладки «Общие данные»;
 - Орган, возбудивший дело* поле автозаполняется наименованием КНО, в личном кабинете которого осуществляется работа с электронным делом;
 - Номер протокола указывается внутренний номенклатурный номер протокола об административном правонарушении;
 - Дата составления указывается дата составления протокола об административном правонарушении;
 - Время составления указывается время составления протокола об административном правонарушении;
 - Место составления указывается место составления протокола об административном правонарушении;
 - Переключатель – лицо уведомлено о составлении протокола всегда остается в неактивном виде, в случае внесения данных о ранее составленном протоколе, в данном процессе не используется.

Рисунок 58 – Заполнение полей экранной формы «Обработка события «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении»

- В части раздела «Сведения о правонарушении»:
 - Повод для возбуждения дела указывается повод для возбуждения дела об административном производстве. Выбор осуществляется из выпадающего списка;
 - Место совершения административного правонарушения указывается место совершения административного правонарушения;
 - Дата совершения указывается дата совершения административного правонарушения;
 - Время совершения указывается время совершения административного правонарушения.
- В части Описание правонарушения с помощью кнопки «добавить» можно добавить несколько правонарушений.
 - С помощью переключателей «Реестр ОТ» и «Справочник ФГИС ЕРКНМ» осуществляется выбор источника информации для выбора НПА;
 - Нарушенный НПА указывается НПА. Выбор осуществляется из выпадающего списка;
 - Нарушенные обязательные требования указывается обязательное требование, нарушение которого стало основанием для возбуждения дела об административном производстве. С помощью кнопки «добавить» можно указать несколько обязательных требований;
 - Описание действий/бездействий – указывается описание действий при нарушении обязательного требования;

- Что привело к нарушению следующего ОТ – из выпадающего списка выбирается обязательное требование.
- В части раздела «Состав правонарушения»:
 - История привлечения по статье справочно указываются данные о привлечении правонарушителя из РАД;
 - Состав административного правонарушения указывается состав административного правонарушения. Выбор осуществляется из выпадающего списка. Ниже отображается подсказка о сроке привлечения к административному правонарушению;
 - Меры обеспечения производства поле заполняется посредством выбора необходимого значения из выпадающего списка. Доступен множественных выбор с помощью кнопки «добавить»;
 - Ходатайства с помощью кнопки «добавить» отображаются поля, в которых можно указать: номер, дату ходатайства, обстоятельства, изложенные в деле, требование;
 - Дополнительные сведения поле для внесения дополнительной информации и комментариев;
 - Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, или его законного представителя указываются объяснения либо ссылка на них;
 - Показания участников необходимо добавить в случае, если кроме лица, привлекаемого к ответственности, есть другие участники производства по делу об административном правонарушении;
 - Замечания участников необходимо добавить в случае, если кроме лица, привлекаемого к ответственности, есть другие участники производства по делу об административном правонарушении;
 - Лицу, в отношении которого возбуждено дело, разъяснены права с помощью переключателя ставится отметка о разъяснении прав;
 - Отказ от подписания протокола с помощью переключателя ставится отметка о наличии/отсутствии факта подписания протокола лицом, привлекаемым к ответственности;
 - С протоколом ознакомлен с помощью переключателя ставится отметка о наличии/отсутствии факта ознакомления с протоколом лицом, привлекаемым к ответственности (Рисунок 59);
 - Описание (пояснения) заполняется в случае отказа от подписания протокола лицом, привлекаемым к ответственности.

– В части Защитник/представитель с помощью кнопки «добавить» реализована возможность добавить информацию о защитнике/представителе. В поле «Вид участника» выбор осуществляется из выпадающего списка, список формируется на основании данных, указанных во вкладке «Участники производства».

– Поле ФИО/Наименование заполняется автоматически соответствующим значением

Лицо, составившее протокол – ФИО и Должность – автоматически заполняется данными пользователя осуществляющего регистрацию данного протокола в системе ФГИС ПГС. В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем протокол. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Рисунок 59 – Заполнение полей экранной формы Обработка события «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении»

После заполнения полей экранной формы «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении» пользователю необходимо сформировать печатную форму протокола или прикрепить свой файл, затем подписать протокол ЭП (Рисунок 60).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000670 от 19.11.2025 Черновики Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, или его законного представителя
 В поле указываются объяснения либо ссылки на них

тсе

Показания участников [добавить](#)

Замечания участников [добавить](#)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело, разъяснены права

С протоколом ознакомлен

Отказ от подписания протокола

Описание (поискими) *

тест

Защитник/Представитель [добавить](#)

Лицо, составившее протокол, заполнить вручную

ФИО *

Климов Нинита Константинович

Должность *

Специалист по выведению и сопровождению

ДОКУМЕНТЫ

Протокол об административном нарушении [+](#)

Добавить

АП. Протокол об административном нарушении
 Файлы: 1 [скачать файлы](#)

76445634_лестул_14c16f35-7171-4658-a673-5c1e1b6e683a.pdf 19.11.2025, 20:33 [подписать](#) [прикрепить подпись](#)

Рисунок 60 – Формирование печатной формы протокола

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении» необходимо (Рисунок 61):

- нажать кнопку «Применить», если это не сделано ранее;
- нажать кнопку «Завершить».

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000670 от 19.11.2025 Черновики Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Внести данные о составленном протоколе»

Общая информация

Сведения

Протокол об АП

Применить Закрыть

Номер дела *

4786476989

Сведения о составлении протокола

Орган, возбуждающий дело *

РОСТЕХНАДЗОР

Номер протокола *

6575467

Дата составления *

19.11.2025

Время составления *

20:30

Место составления *

г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Лицо уведомлено о составлении протокола

Сведения о правонарушении

Повод для возбуждения дела *

Выберите повод...

Рисунок 61 – Сохранение экранной формы

Статус дела поменяется на «Возбуждено». Для дальнейшей работы пользователю необходимо отправить протокол об административном правонарушении участникам. Последовательность действий, которые необходимо выполнить пользователю, описана в следующем разделе инструкции.

ВАЖНО! При внесении нескольких протоколов необходимо в событии «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении», добавить нужное количество протоколов,

кнопкой «Добавить» (Рисунок 57). После завершения события «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении», можно воспользоваться кнопкой «Внести данные о следующем составленном протоколе», и добавить нужное количество протоколов.

Кнопки «Внести данные о составленном протоколе о правонарушении» и «Внести данные о следующем составленном протоколе» будут доступны до события «Отправить протокол участникам», далее внесение данных о нескольких протоколах будут недоступны.

7 Отправка протокола об административном правонарушении участникам

После выполнения действий на шаге «Составить протокол о правонарушении», а именно, заполнения всех полей и сохранения экранной формы «Обработка события «Составить протокол о правонарушении», пользователю становится доступно действие по отправке протокола об административном правонарушении участникам (Рисунок 62).

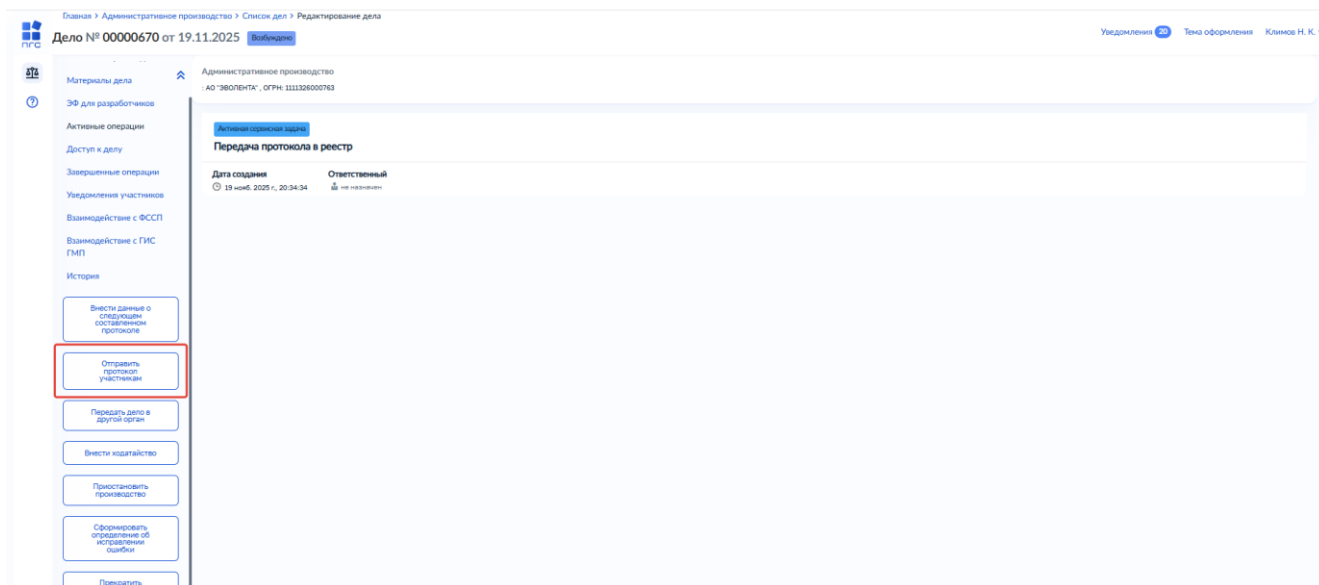


Рисунок 62 – Отправка протокола

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Отправить протокол участникам» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее. Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об уведомлении участников необходимо в разделе «Уведомление участников» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 63).

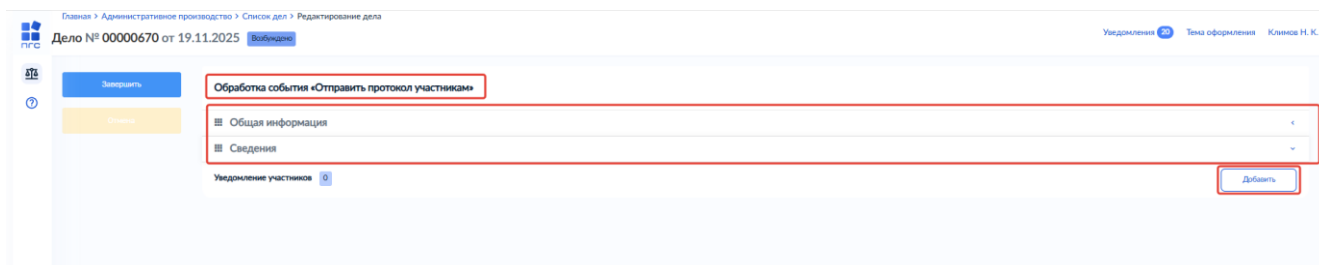


Рисунок 63 – Экранная форма Обработка события «Отправить протокол участникам»

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 64):

- Способ уведомления указывается способ уведомления участников. Выбор осуществляется из выпадающего списка;
- Переключатель «Направить в личный кабинет на ЕПГУ» используется в случае необходимости направить уведомление участнику производства в личный кабинет на ЕПГУ. Действия пользователя по отправке уведомлений участникам производства в личный кабинет на ЕПГУ подробно описан в разделе «Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ»;
- Примечание (для служебного пользования) указываются комментарии при необходимости;
- Вид участника указывается вид участника. Выбор осуществляется из выпадающего списка;
- ФИО/Наименование * поле автозаполняется в соответствии со значением, указанным в поле «Вид участника»;
- Документ * из выпадающего списка осуществляется выбор наименования документа, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из наименований тех документов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении;
- Приложения из выпадающего списка осуществляется выбор файла, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из файлов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении. При отправке нескольких протоколов об АП, необходимо выбрать все протоколы, составленные ранее. Для этого необходимо нажать кнопку «добавить» необходимое количество раз и выбрать все отправляемые протоколы (Рисунок 65);
- Отправитель – раздел автозаполняется информацией о ФИО, должности, e-mail, телефоне пользователя, который формирует электронное дело;
- Сопроводительное письмо – для удобства пользователя предусмотрена возможность дополнительно прикрепить необходимый файл.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000670 от 19.11.2025 Возбуждено Уведомления Тема оформления Климов Н. К.

Отправить протокол участникам

Закончить Отмена

Адресат

Вид участника *

ФИО/Наименование *

Документ *

Протокол об административном нарушении

Приложение **добавить**

Выберите значение ... +

* Поле обязательно для заполнения

Отправитель

ФИО * Климов Никита Константинович x v Должность * Специалист по внедрению и сопровождению

E-mail n.klimov@bars-group v Телефон *

ДОКУМЕНТЫ

Сопроводительное письмо v Добавить

Рисунок 64 – Заполнение полей экранной формы

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000670 от 19.11.2025 Возбуждено Уведомления Тема оформления Климов Н. К.

Отправить протокол участникам

Закончить Отмена

Направить в личный кабинет на ЕПГУ

Примечание (для служебного использования)
 ТЕСТ

Адресат

Вид участника * Лицо, в отношении которого возбуждено дело x v

ФИО/Наименование * АО "ЭВОЛЕНТА", ОГРН: 1111326000763 x v

Документ *

Протокол об административном нарушении

Приложение **добавить**

АП. Протокол об административном нарушении от 19.11.2025 (76445634_result_14c16f95-7171-4658-a673-5c1e1be6b83a.pdf) v +

Отправитель

ФИО * Климов Никита Константинович x v Должность * Специалист по внедрению и сопровождению

E-mail n.klimov@bars-group v Телефон * +7 (837) 777 77 77

Рисунок 65 – Отправка нескольких протоколов

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Отправить протокол участникам» необходимо (Рисунок 66):

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

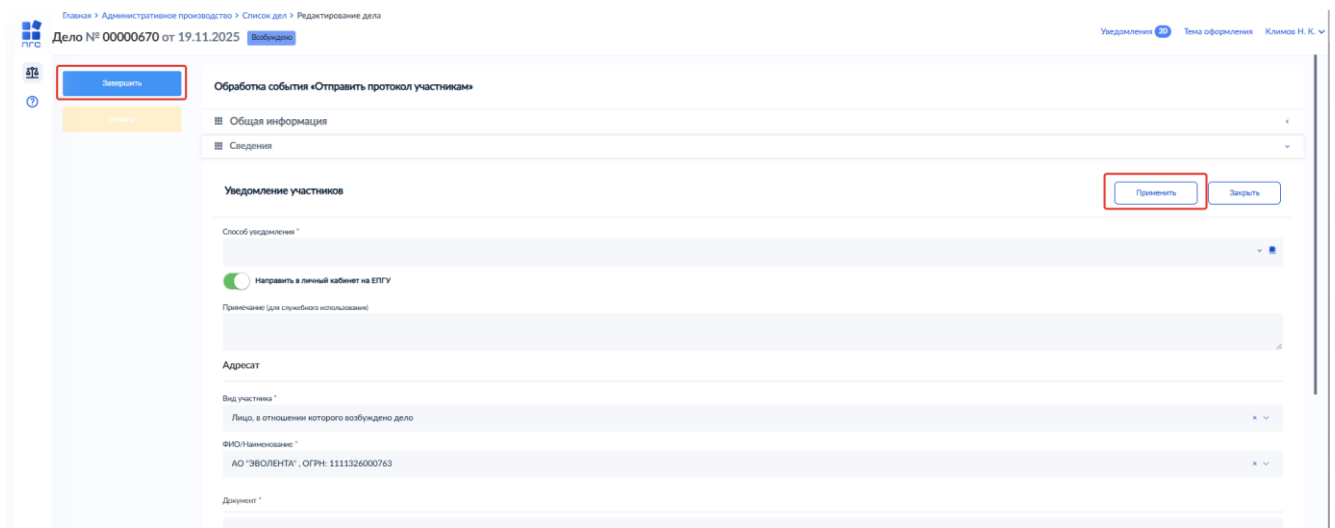


Рисунок 66 – Сохранение экранной формы

После сохранения экранной формы «Обработка события «Отправить протокол участникам» работа по возбуждению дела об административном правонарушении в ФГИС ПГС завершена. Пользователю станут доступны следующие действия (Рисунок 67):

- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Прекратить производство;
- Передать дело в другой орган;
- Назначить экспертизу;
- Истребовать материалы;
- Самоотвод;
- Возвратить дело;
- Назначить рассмотрение дела.

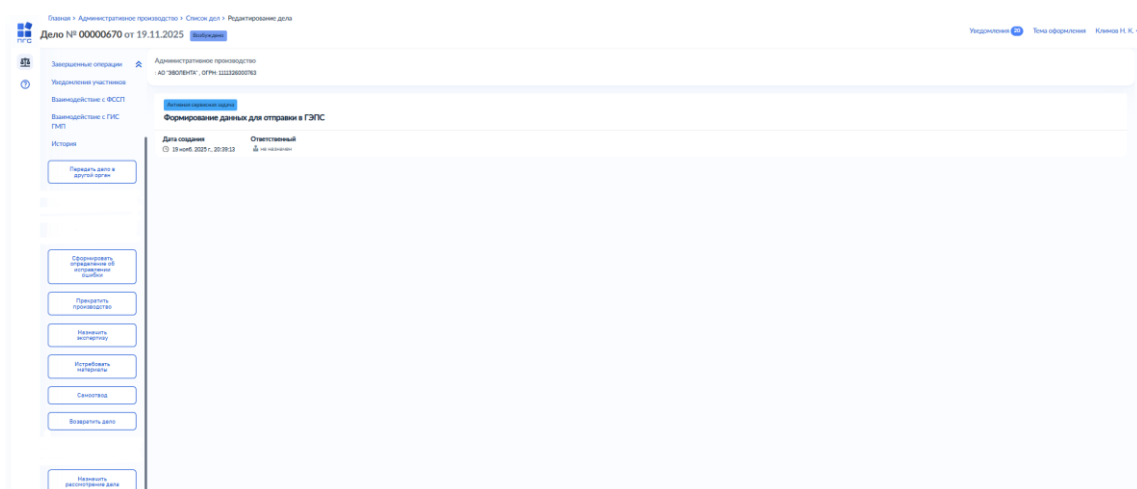


Рисунок 67 – Доступные действия

8 Раздел «Доступ к делу»

Если в процессе необходимо дать доступ к делу другому пользователю, необходимо перейти в раздел «Доступ к делу» (Рисунок 68).

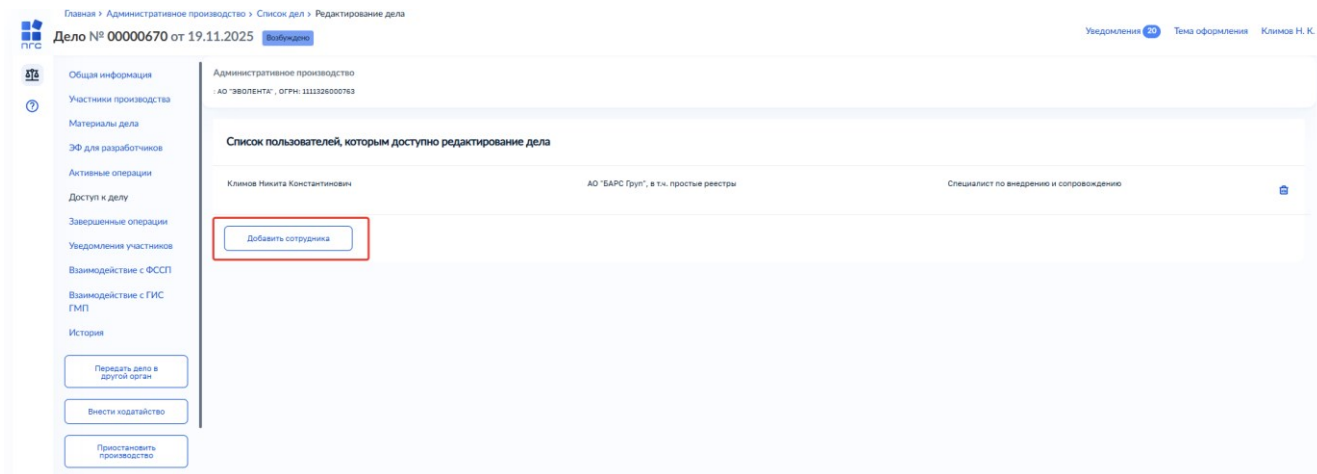


Рисунок 68 – Раздел «Доступ к делу»

Здесь отображаются пользователи, у которых есть доступ к данному делу, помимо руководителей. Если необходимо добавить пользователя, необходимо нажать кнопку «Добавить сотрудника». Появятся поля, в них нужно указать необходимого пользователя, далее нажать кнопку «Применить» (Рисунок 69).

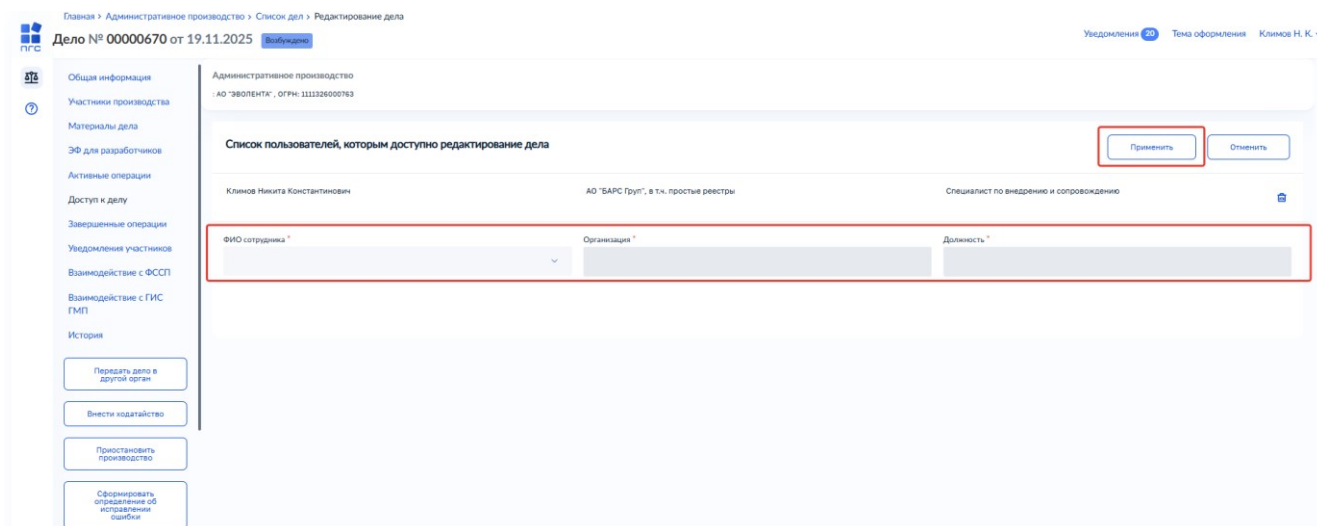


Рисунок 69 – Добавление сотрудника

Пользователь отобразится в общем списке (Рисунок 70). Если требуется удалить сотрудника необходимо нажать на иконку «Корзины» у соответствующего сотрудника.



Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000670 от 19.11.2025 Возвучдено

Уведомления 20 Тека оформления Климов Н. К.

Административное производство
: АО "ЭВОЛЕНТА", ОГРН: 111326000763

Список пользователей, которым доступно редактирование дела

Климов Никита Константинович	АО "БАРС Групп", в т.ч. простые реестры	Специалист по внедрению и сопровождению	
Амфилов Александр Николаевич	АО "БАРС Групп", в т.ч. простые реестры	Аналитик	




Рисунок 70 – Сотрудник добавлен

9 Действие «Начать расследование»

После регистрации в ФГИС ПГС дела об административном производстве пользователю доступно действие по проведению административного расследования.

Действие по проведению административного расследования в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева (Рисунок 71).

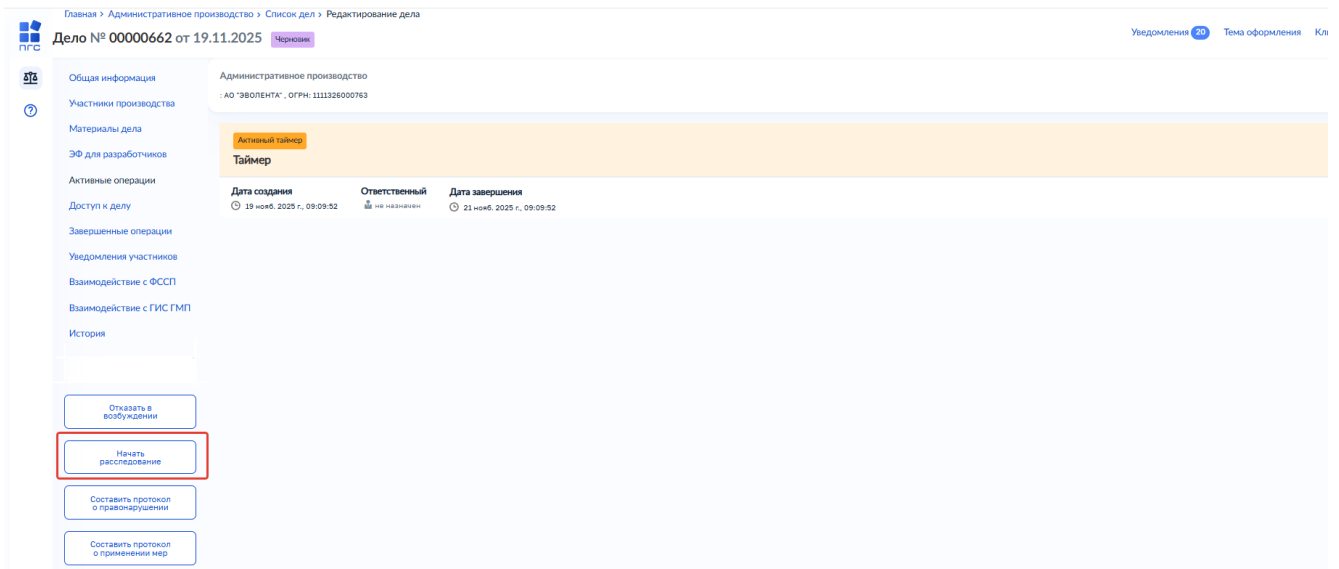


Рисунок 71 – Кнопка «Начать расследование»

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Начать расследование» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об определении о назначении экспертизы в разделе «Определение о возбуждении дела об административном правонарушении» при необходимости проведения административного расследования» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 72).

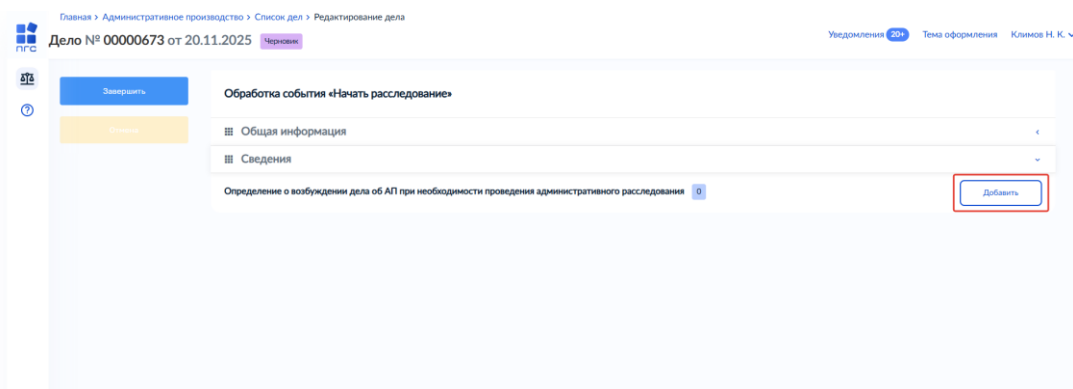


Рисунок 72 – Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля:

- В части раздела «Сведения об определении»:
 - Номер дела автозаполняемое поле;
 - Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер определения о возбуждении дела об административном производстве;
 - Дата составления * указывается дата составления определения о возбуждении дела об административном производстве;
 - Время составления * указывается время составления определения о возбуждении дела об административном производстве;
 - Место составления * указывается место составления определения о возбуждении дела об административном производстве.
- В части раздела «Сведения о полученной информации»:
 - Источник полученной информации *- текстовое поле, указывается информация об источнике полученной информации;
 - Дата получения * указывается дата получения информации;
 - Тип полученной информации * – текстовое поле, указывается тип полученной информации (Рисунок 73).

The screenshot displays a web interface for processing an administrative case. The breadcrumb trail is: Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела. The case number is 00000673, dated 20.11.2025, with a status of 'Черновик'. The main title is 'Обработка события «Начать расследование»'. The form is divided into sections: 'Общая информация' and 'Сведения'. The 'Сведения' section is expanded to show 'Определение о возбуждении дела об АП при необходимости проведения административного расследования'. Fields include: 'Номер дела*' (5478546784578), 'Сведения об определении' with sub-fields: 'Номер определения*', 'Дата составления*' (20.11.2025), 'Время составления*' (10:13), and 'Место составления*' (г. Москва, ул. Арбат, д. 4). The bottom section is 'Сведения о полученной информации' with a field for 'Источник полученной информации*'. Buttons for 'Применить' and 'Закреть' are visible.

Рисунок 73 – Экранная форма Обработка события «Начать расследование»

- В части раздела «Основания для проведения расследования»:
 - Повод для возбуждения дела * указывается повод для возбуждения дела об административном производстве. Выбор осуществляется из выпадающего списка;

- Состав административного правонарушения указывается состав административного правонарушения. Выбор осуществляется из выпадающего списка;
- Событие административного правонарушения текстовое поле, в котором указываются совершенные действия (бездействие), содержащие признаки деяния, за которое КоАП установлена административная ответственность;
- Основания для проведения расследования * текстовое поле, в котором должны быть указаны основания для проведения расследования;
- Лицу, в отношении которого возбуждено дело, разъяснены права - необходимое отмечается переключателем;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.
- В части раздела «Лицо, составившее определение»
 - ФИО * и Должность * поля автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Рисунок 74 – Экранная форма Обработка события «Начать расследование»

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определения о возбуждении дела об АП при необходимости проведения административного расследования. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 75);
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

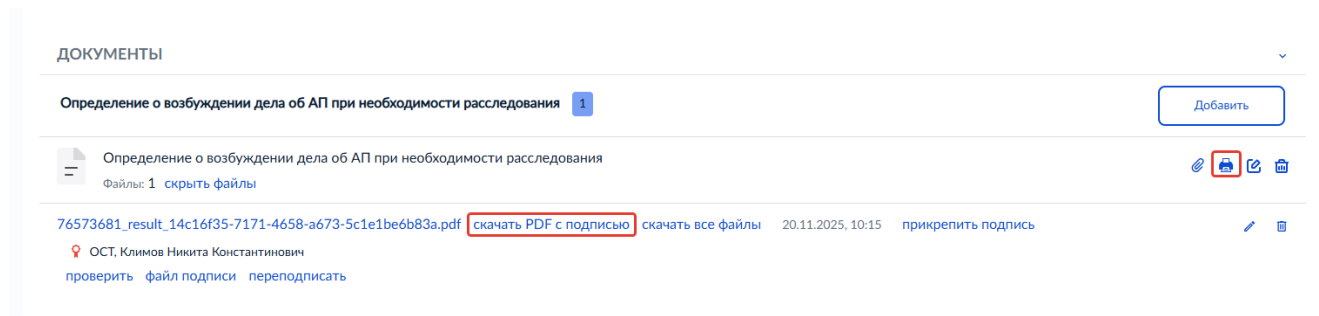


Рисунок 75 – Печатная форма «Определения о возбуждении дела об административном производстве»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Начать расследование» необходимо:

- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Подписать».

После завершения действия «Начать расследование» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 76):

- Составить протокол о применении мер;
- Составить протокол о правонарушении;
- Вызвать на составление протокола;
- Передать дело в другой орган;
- Вызвать лиц;
- Составить ходатайство о продлении расследования;
- Назначить экспертизу;
- Истребовать материалы;
- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Прекратить производство.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000673 от 20.11.2025 [Возбуждено](#)

Уведомления 000 Тема оформления Климов Н.К. ▾

Взаимодействие с ГИС ГМП

Административное производство
: АО "ЭВОЛЮТЭК", ОГРН: 111326000763

История

- Составить протокол о правонарушении
- Составить протокол о применении мер
- Вызвать на составление протокола
- Вызвать лиц
- Составить ходатайство о возбуждении расследования
- Назначить экспертизу
- Истребовать материалы
- Прекратить производство
- Передать дело в другой орган
- Сформировать определение об исправлении ошибок

Активная задача

Передача информации о начале расследования в реестр

Дата создания	Ответственный
20 нояб. 2025 г., 10:17:03	не назначен

Активный таймер

Таймер

Дата создания	Ответственный	Дата завершения
20 нояб. 2025 г., 10:17:03	не назначен	17 дек. 2025 г., 10:17:03

Активный таймер

Таймер

Дата создания	Ответственный	Дата завершения
20 нояб. 2025 г., 10:12:40	не назначен	22 нояб. 2025 г., 10:12:40

Рисунок 76 – Доступные действия

10 Действие «Составить ходатайство о продлении расследования»

Действие по составлению ходатайства в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева (Рисунок 77).

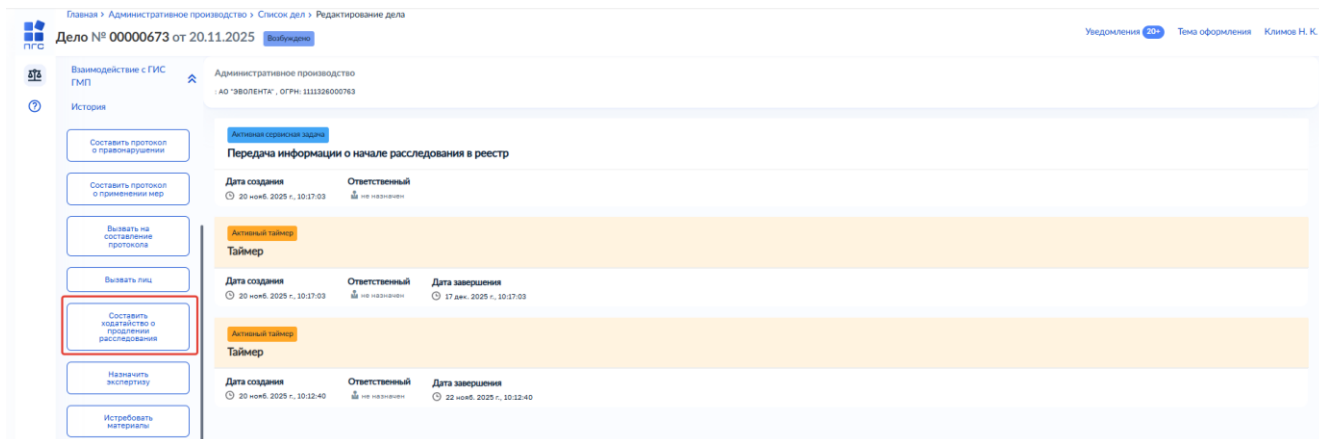


Рисунок 77 – Кнопка «Составить ходатайство о продлении расследования»

В открывшейся экранной форме «Составить ходатайство о продлении расследования» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об определении о назначении экспертизы в разделе «Ходатайство должностного лица о продлении расследования» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 78).

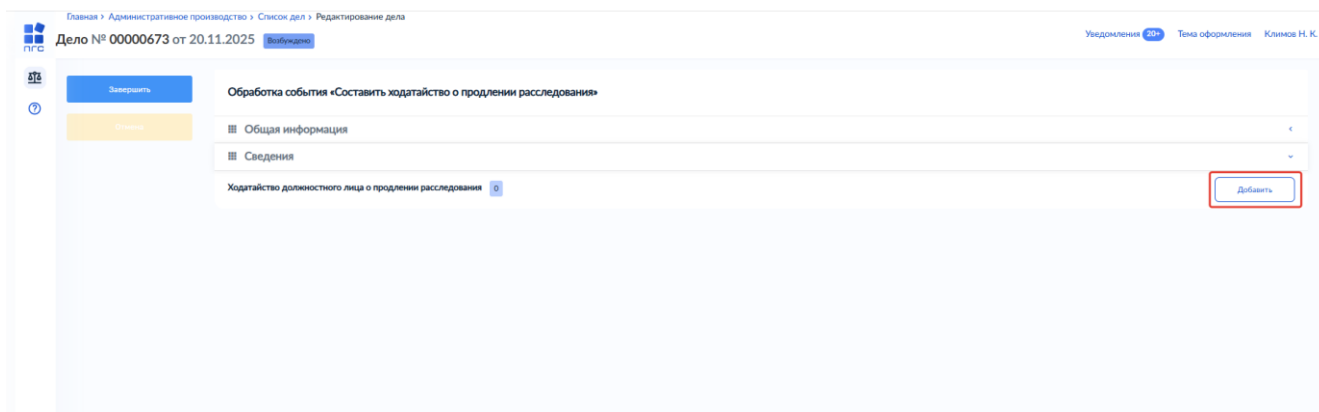


Рисунок 78 – Кнопка «Добавить»

В части раздела Сведения о ходатайстве (Рисунок 79):

- Номер ходатайства* указывается внутренний номенклатурный номер ходатайства;
- Дата составления* указывается дата составления ходатайства;
- Время составления* указывается время составления ходатайства;

- Место составления* указывается место составления ходатайства.

В части раздела Основания для продления срока:

- Основание* в данном текстовом поле указываются основания для продления срока расследования (с помощью кнопки «добавить» можно перечислить несколько оснований);
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

В части раздела Срок продления расследования:

- Срок продления (значение)* указывается период продления проведения расследования;
- Срок продления (единица измерения)* указывается единица измерения периода продления расследования;
- Орган, рассматривающий ходатайства* указывается ведомство, рассматривающее ходатайство.

В части раздела Лицо, уполномоченное рассмотреть ходатайство:

- ФИО * автозаполняемое поле.
- Должность * автозаполняемое поле.

В части раздела Лицо, составившее ходатайство:

- ФИО * автозаполняемое поле;
- Должность * автозаполняемое поле.

Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000673 от 20.11.2025 [Выборочно](#)

Уведомления 000 Тема оформления Климов Н.К. ▾

Обработка события «Составить ходатайство о продлении расследования»

Общая информация

Сведения

Ходатайство должностного лица о продлении расследования Применить Закрыть

Сведения о ходатайстве

Номер ходатайства*

Дата составления* 20.11.2025 📅 Время составления* 10:23 🕒

Место составления* г. Москва, ул. Арбат, д. 4 ---

Основания для продления срока [добавить](#)

Основание* Введите основание... 🔍

Дополнительные сведения

Срок продления расследования

Срок продления (значение)* 1 📅 Срок продления (единица измерения)* Выберите единицу измерения ⌵

Орган, рассматривающий ходатайства*

Рисунок 79 – Поля экранной формы

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму ходатайства должностного лица о продлении расследования. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить»;
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Составить ходатайство о продлении расследования» необходимо:

- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

После регистрации в ФГИС ПГС ходатайства о продлении расследования пользователю доступны, в том числе, следующие действия (Рисунок 80):

- Отказать в продлении;
- Продлить административное расследование.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000001 от 20.11.2025 Возбуждено

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К. ▾

Общая информация

Участники производства

Материалы дела

ЭФ для разработчиков

Активные операции

Доступ к делу

Завершенные операции

Уведомления участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

Отказать в продлении

Продлить административное расследование

Составить протокол о правонарушении

Административное производство
: АО "ЭВОЛЕНТА", ОГРН: 1111326000763

Активная сервисная задача

Передача статуса в реестр

Дата создания	Ответственный
20 нояб. 2025 г., 19:43:00	не назначен

Активный таймер

Таймер

Дата создания	Ответственный	Дата завершения
20 нояб. 2025 г., 19:42:52	не назначен	17 дек. 2025 г., 19:42:52

Активный таймер

Таймер

Дата создания	Ответственный	Дата завершения
20 нояб. 2025 г., 14:06:08	не назначен	22 нояб. 2025 г., 14:06:08

Рисунок 80 – Доступные действия

11 Действие «Вызвать лиц»

После завершения в ФГИС ПГС операции «Начать расследование» пользователю доступно действие по вызову лиц.

Действие по вызову лиц в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Вызвать лиц» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об определении о вызове лиц по делу об административном правонарушении в разделе «Определение о вызове лиц по делу об административном правонарушении в рамках расследования» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 81).

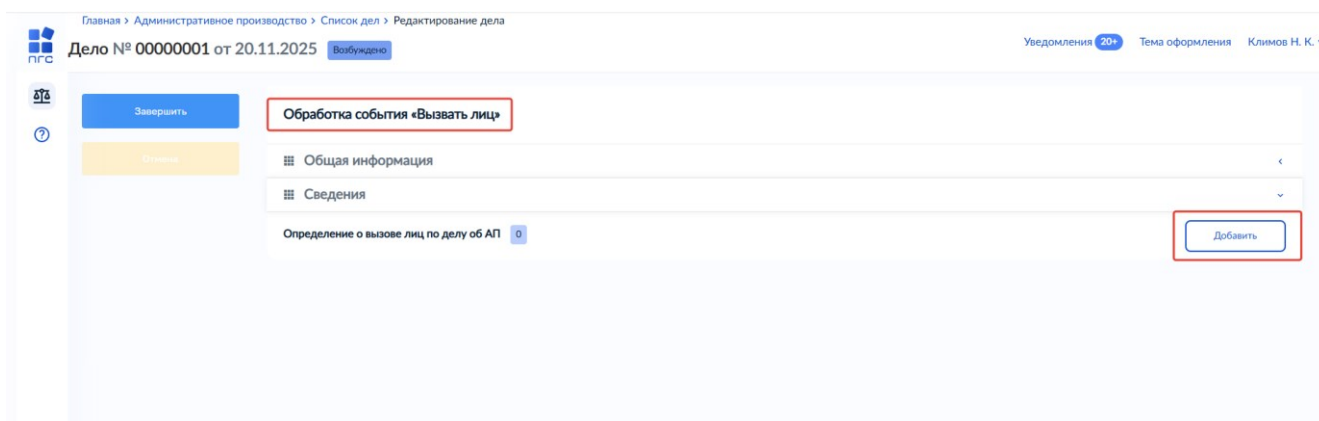


Рисунок 81 – Добавление полей для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля.

В части раздела «Сведения о составлении определения» (Рисунок 82):

- Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер документа;
- Дата составления * указывается дата составления документа;
- Время составления * указывается время составления документа;
- Место составления * указывается место составления документа.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000001 от 20.11.2025 Возбуждено

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К. ▾

Завершить Отмена

Обработка события «Вызвать лиц»

- Общая информация
- Сведения

Определение о вызове лиц по делу об АП

Применить Закреть

Сведения о составлении определения

Номер определения *

Дата составления * 20.11.2025

Время составления * 19:50

Место составления * г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Сведения о вызываемом участнике

Вызываемый участник *

Вызываемый участник

Рисунок 82 – Раздел «Сведения о составлении определения»

В части раздела «Сведения о вызываемом участнике» (Рисунок 83):

- Вызываемое лицо* выбор осуществляется из выпадающего списка. Выпадающий список формируется из лиц, указанных во вкладке «Участники производства»;
- Процессуальное положение */ Генеральный директор*/ ИНН*/ ОГРН*/ КПП* автозаполняется на основании типа вызываемого лица. Тип лица указывается пользователем при заполнении вкладки «Участники производства»;
- Основания * текстовое поле, в котором указываются основания для вызова лица.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000001 от 20.11.2025 Возбуждено

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К. ▾

Завершить Отмена

567567

Дата составления * 20.11.2025

Время составления * 19:51

Место составления * г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Сведения о вызываемом участнике

Вызываемый участник *

Вызываемый участник

Основания *

Основание

Сведения о месте рассмотрения

Дата рассмотрения *

Время рассмотрения * --:--

Орган уполномоченный на рассмотрении дел *

Рисунок 83 – Раздел «Сведения о вызываемом участнике»

В части раздела «Сведения о месте явки» (Рисунок 84):

- Дата явки указывается дата явки вызываемого лица;

- Время явки указывается время явки вызываемого лица;
- Орган, в производстве которого находится дело поле автозаполнено, указан орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;
- Адрес места явки указывается место явки вызываемого лица;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

В части раздела «Лицо, составившее определение»:

- ФИО * и Должность * поля автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Скриншот интерфейса административного производства. В верхней части видна панель с кнопками «Завершить» (синяя) и «Отмена» (желтая). Основной блок «Сведения о месте рассмотрения» содержит следующие поля:

- «Дата рассмотрения» (с иконкой календаря)
- «Время рассмотрения» (с иконкой часов)
- «Орган уполномоченный на рассмотрение дел» (текстовое поле)
- «Адрес места рассмотрения» (текстовое поле)
- «Дополнительные сведения» (текстовое поле)
- «Лицо, составившее определение * заполнить вручную» (заголовок раздела)
- «ФИО *» (выпадающий список с значением «Климов Никита Константинович»)
- «Должность *» (выпадающий список с значением «Специалист по внедрению и сопровождению»)

Рисунок 84 – Раздел «Сведения о месте явки»

Документы предусмотрена возможность прикрепить необходимый файл (Рисунок 85).

Скриншот раздела «ДОКУМЕНТЫ». В центре экрана отображается таблица с одним документом:

ДОКУМЕНТЫ
ОПРЕДЕЛЕНИЕ О ВЫЗОВЕ ЛИЦ ПО ДЕЛУ ОБ АП В РАМКАХ РАССЛЕДОВАНИЯ

Справа от строки документа находится кнопка «Добавить».

Рисунок 85 – Добавление документа

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Вызвать лиц» необходимо:

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

После завершения действия «Вызвать лиц» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 86):

- Составить протокол о применении мер;
- Составить протокол о правонарушении;
- Вызвать на составление протокола;
- Передать дело в другой орган;
- Добавить меру обеспечения производства;
- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Прекратить производство;
- Отправить определение участникам.

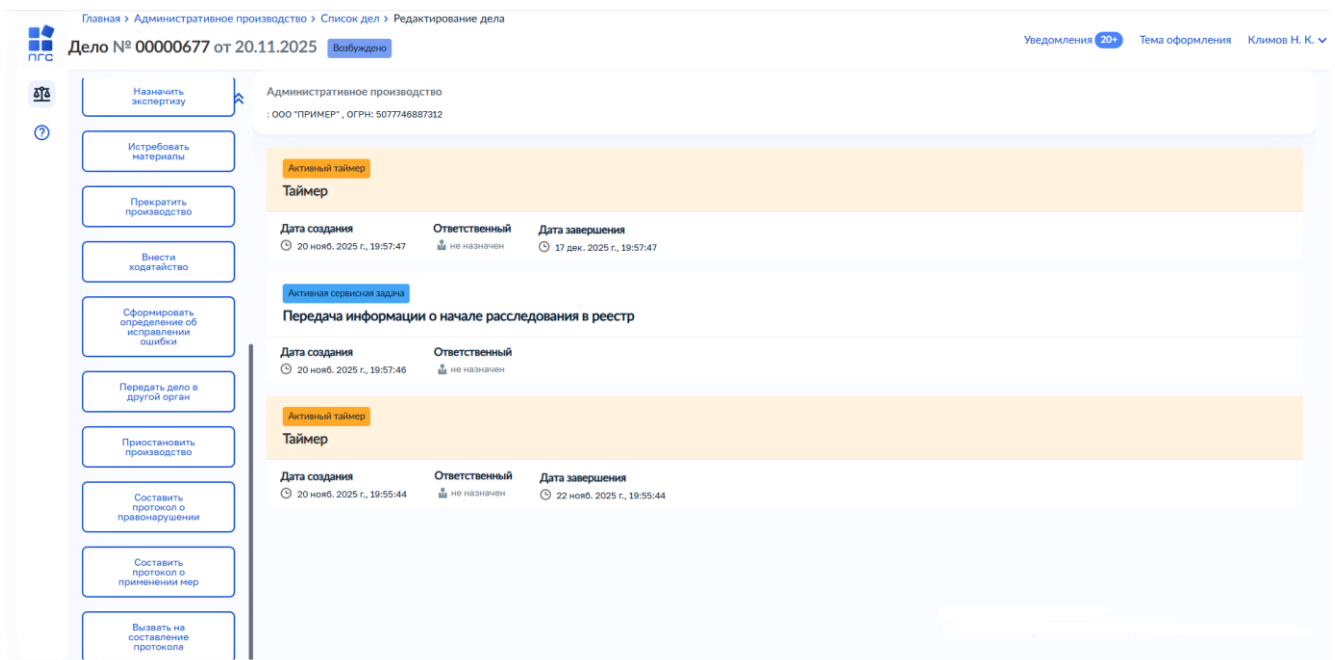


Рисунок 86 – Доступные действия

После выполнения действия «Вызвать лиц» пользователю необходимо выполнить действие «Отправить определение участникам».

12 Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении в ФГИС ПГС

После выполнения действия по отправке протокола об административном правонарушении участникам производства по делу об административном правонарушении (подробное описание можно найти в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части Возбуждения дела об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Отправка протокола об административном правонарушении участникам») пользователю станут доступны следующие действия (Рисунок 87):

- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Назначить экспертизу;
- Истребовать материалы;
- Самоотвод;
- Возвратить дело;
- Назначить рассмотрение дела;
- Прекратить производство;
- Добавить меру обеспечения производства;
- Передать дело в другой орган.

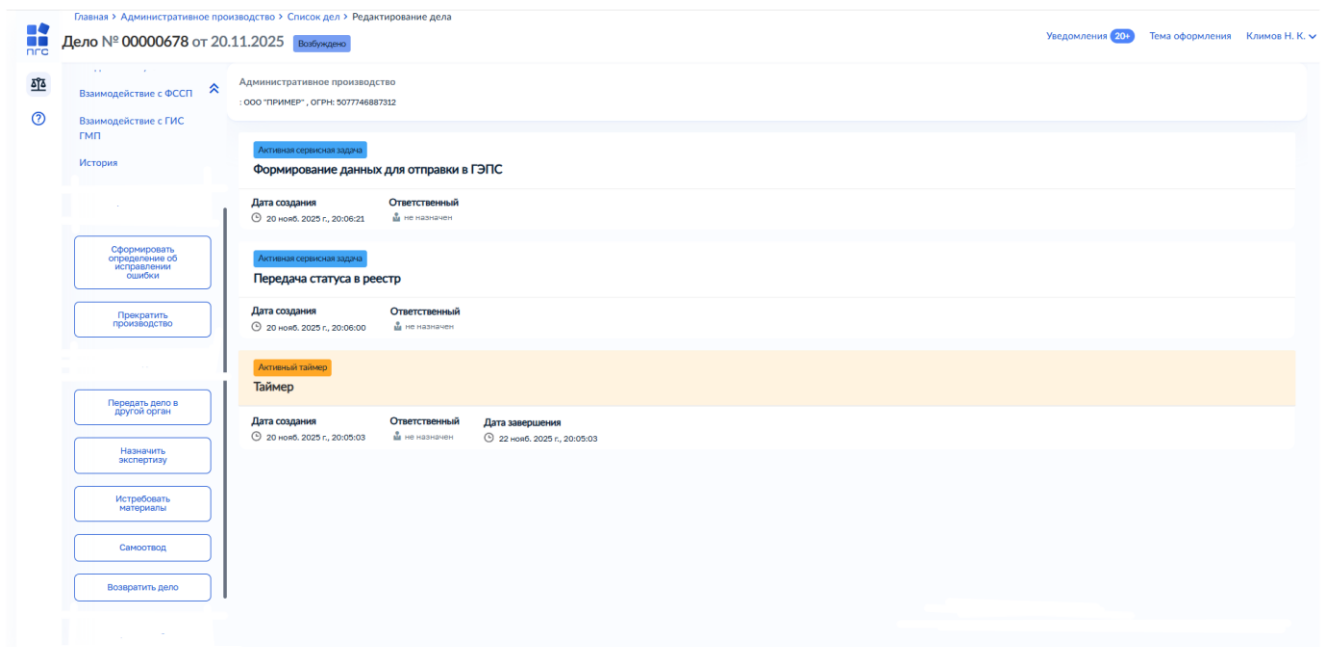


Рисунок 87 – Доступные действия

13 Действие «Назначить экспертизу»

В случае, если при производстве по делу об административном правонарушении возникает необходимость в использовании специальных познаний в науке, технике, искусстве или ремесле, и должностному лицу, в производстве которого находится дело, требуется вынести определение о назначении экспертизы, то необходимо выполнить действие «Назначить экспертизу». Пользователь может инициировать данное действие нажатием одноименной кнопки в сером поле меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Назначить экспертизу» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об определении о назначении экспертизы в разделе «Определение о назначении экспертизы» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 88).

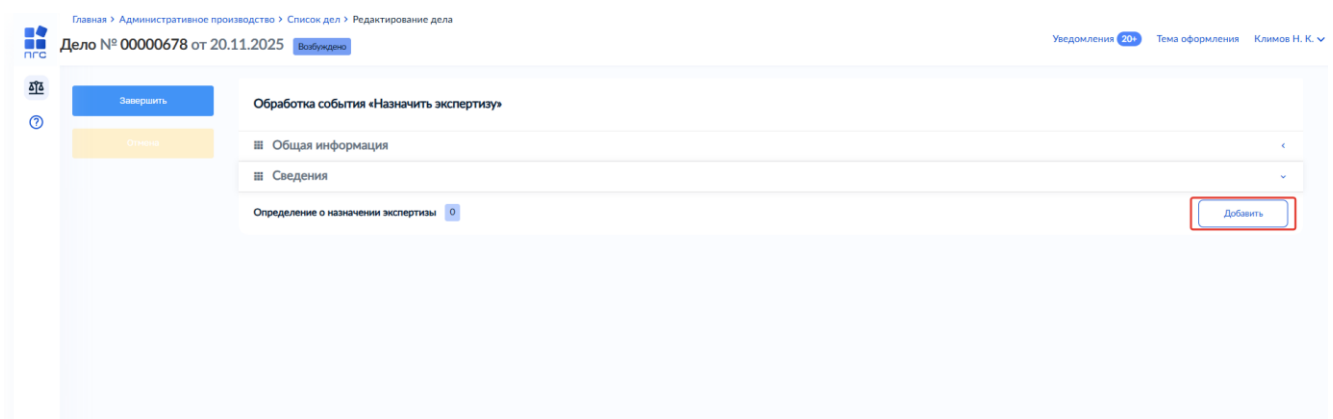


Рисунок 88 – Добавить «Определение о назначении экспертизы»

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 89).

В части раздела «Сведения об определении»:

- Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер определения о назначении экспертизы;
- Дата составления * указывается дата составления определения о назначении экспертизы;
- Время составления * указывается время составления определения о назначении экспертизы;
- Место составления * указывается место составления определения о назначении экспертизы;

- Обстоятельства дела * указываются обстоятельства дела об административном правонарушении;
- Основания для назначения экспертизы текстовое поле включает заключение эксперта, в котором должно быть указано, кем и на каком основании проводились исследования, их содержание, должны быть даны обоснованные ответы на поставленные перед экспертом вопросы и сделаны выводы.

В части раздела «Сведения об экспертизе»:

- Вид экспертизы * указывается вид экспертизы. Реализовано два способа заполнения
 - «выбрать из справочника» или «заполнить вручную». В случае применения способа «выбора из справочника», выбор осуществляется из выпадающего списка;
- Вопросы, выносимые на экспертизу указать вопросы, поставленные перед экспертом. С помощью кнопки «добавить» можно указать несколько вопросов;
- Материалы, предоставленные эксперту, указывается перечень материалов, предоставляемых в распоряжение эксперта. С помощью кнопки «добавить» можно указать несколько вопросов.

Рисунок 89 – Экранная форма Обработка события «Назначить экспертизу»

- Привлекаемые эксперты осуществляется выбор из перечня, который сформирован на основании данных, заполненных на шаге регистрации дела об административном производстве при заполнении вкладки «Участники производства» (подробное описание можно найти в «Инструкции по работе в подсистеме Административное производство в части Возбуждения дела об административном правонарушении в ФГИС ПГС» в главе «Регистрация в ФГИС ПГС дела об административном

производстве»). С помощью кнопки «добавить» можно указать несколько экспертов из числа участников производства (Рисунок 90 и Рисунок 91);

- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости;
- Лицо, составившее определение поле автозаполняется данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000678 от 20.11.2025 Возбуждено

Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К. ▼

Общая информация

Участники производства

Материалы дела

ЭФ для разработчиков

Активные операции

Доступ к делу

Завершенные операции

Уведомления участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

Приостановить производство

Сформировать определение об исправлении ошибки

Прекратить производство

Внести ходатайство

Дата регистрации: 07.06.2007

Уставной капитал: 10000 руб.

Налоговый орган: с 2 июля 2010 г. Инспекция Федеральной налоговой службы №14 по г.Москве

Ликвидатор: с 11 мая 2010 г. ПРИГОРИН ВАГЭ НОРИКОВИЧ

Сокращенное наименование: ООО "ПРИМЕР"

Контактный телефон органа управления: не указано

Юридический адрес: 125315 ГОРОД МОСКВА, УЛИЦА ЧАСОВАЯ, 18-1

Наименование или ФИО: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРИМЕР"

Фирменное наименование: не указано

Наличие особого статуса: Находится в реестре ИТ-организаций: Нет
Находится в реестре субъектов МСП: Нет

Иванов ..

Эксперт Физическое лицо

Время последнего внесения изменений: 20.11.2025 20:13

СНИЛС: не указано

ИНН: не указано

Дата рождения: 08.01.1985

Электронная почта: k.vaf@yandex.ru

Мобильный телефон: +7 (777) 777 77 77

ФИО: Иванов

Место рождения: не указано

Адрес регистрации: не указано

Документ удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ 5768 785806 от 20 нояб. 2025 г. 029-009 РЕЗЕРВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Активный

Рисунок 90 – Участники производства

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000678 от 20.11.2025 Возбуждено

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К. ✓

Вопросы, выносимые на экспертизу **добавить**

Материалы, представленные эксперту **добавить**

Привлекаемые эксперты **добавить**

Привлекенные эксперты

ФИО/Наименование *
Иванов... x v

Дополнительные сведения
Иванов... x v

Лицо, составившее определение * [заполнить вручную](#)

ФИО *
Климов Никита Константинович x v

Должность *
Специалист по внедрению и сопровождению

ДОКУМЕНТЫ

Рисунок 91 – Эксперт должен быть предварительно указан, как участник производства

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определения о назначении экспертизы. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 92);
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

ДОКУМЕНТЫ

Определение о назначении экспертизы 1 Добавить

Определение о назначении экспертизы
Файлы: 1 [скрыть файлы](#)

76659237_result_14c16f35-7171-4658-a673-5c1e1be6b83a.pdf **скачать PDF с подписью** скачать все файлы 20.11.2025, 20:15 прикрепить подпись

ОСТ. Климов Никита Константинович

Рисунок 92 – Печатная форма определения о назначении экспертизы

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Назначить экспертизу» необходимо:

- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

14 Действие «Истребовать материалы»

В случае, если при производстве по делу об административном правонарушении возникает необходимость вынести определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела, то пользователю необходимо выполнить действие «Истребовать материалы». Пользователь может инициировать данное действие нажатием одноименной кнопки в сером поле меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Истребовать материалы» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об истребовании сведений в разделе «Определение об истребовании дополнительных материалов» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 93).

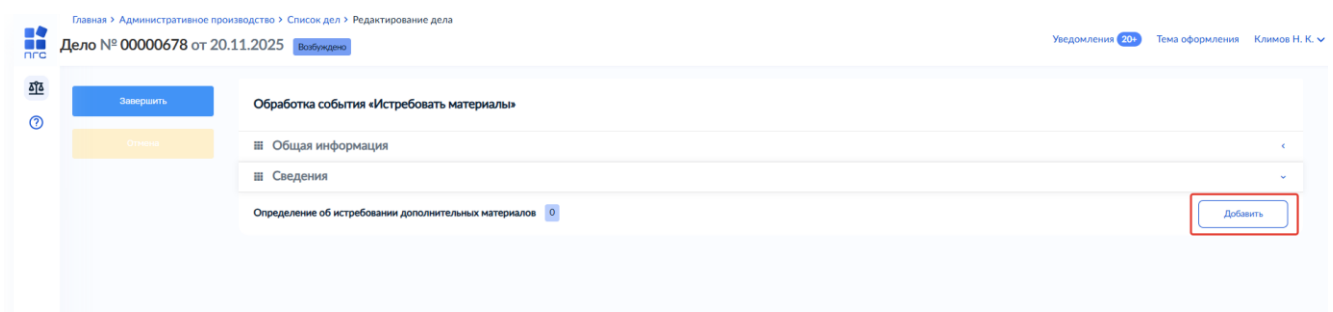


Рисунок 93 – Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 94):

В части раздела «Сведения о составлении определения»:

- Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер документа;
- Дата составления * указывается дата составления документа;
- Время составления * указывается время составления документа;
- Место составления * указывается место составления документа.

В части раздела «Материалы, необходимые для выяснения обстоятельств дела»:

- Истребуемые материалы * текстовое поле, в котором перечисляются подлежащие истребованию материалы;
- Истребовать с помощью переключателя указывается лицо, у которого истребуют материалы;
- Вид участника * выбор значения в поле осуществляется из выпадающего списка;
- Участник * выбор значения в поле осуществляется из выпадающего списка;

- Срок предоставления материалов * указывается срок предоставления материалов;
- Орган истребующий материалы * выбор значения в поле осуществляется из выпадающего списка;
- Адрес, для предоставления материалов * поле автозаполняемое;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости;
- Лицо, составившее определение поле автозаполняется данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

The screenshot shows a web interface for processing an event. The breadcrumb trail is: Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела. The case number is 'Дело № 00000678 от 20.11.2025'. The user is 'Климов Н. К.'. The main form is titled 'Обработка события «Истребовать материалы»'. It has two main sections: 'Общая информация' and 'Сведения'. The 'Сведения' section is expanded and contains the following fields: 'Определение об истребовании дополнительных материалов' (with 'Применить' and 'Закрыть' buttons), 'Сведения о составлении определения', 'Номер определения *' (text input), 'Дата составления *' (20.11.2025), 'Время составления *' (20:17), 'Место составления *' (г. Москва, ул. Арбат, д. 4), 'Материалы, необходимые для выяснения обстоятельств дела', 'Истребуемые материалы *' (text input), 'Истребовать у *' (radio buttons for 'Организация', 'Физическое лицо', and 'Участник процесса'), and 'Вид участника *' (dropdown menu).

Рисунок 94 – Экранная форма Обработка события «Истребовать материалы»

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определение об истребовании документов. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 95);
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

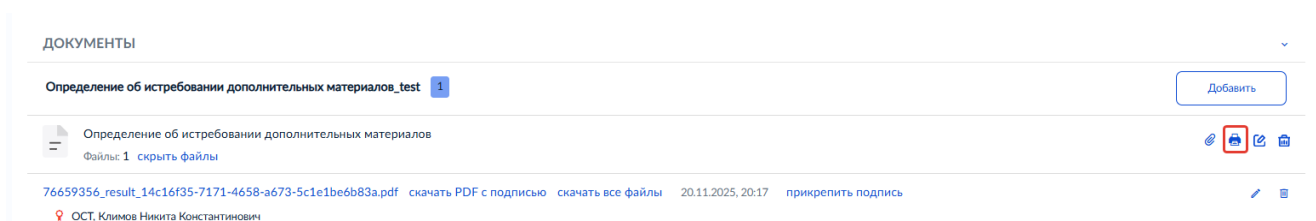


Рисунок 95 – Печатная форма

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Назначить экспертизу» необходимо:

- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

15 Действие «Самоотвод»

При наличии обстоятельств, при которых должностное лицо обязано заявить самоотвод, пользователю то необходимо выполнить действие «Самоотвод». Пользователь может инициировать данное действие нажатием одноименной кнопки в сером поле меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Самоотвод» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об истребовании сведений в разделе «Заявление о самоотводе» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 96).

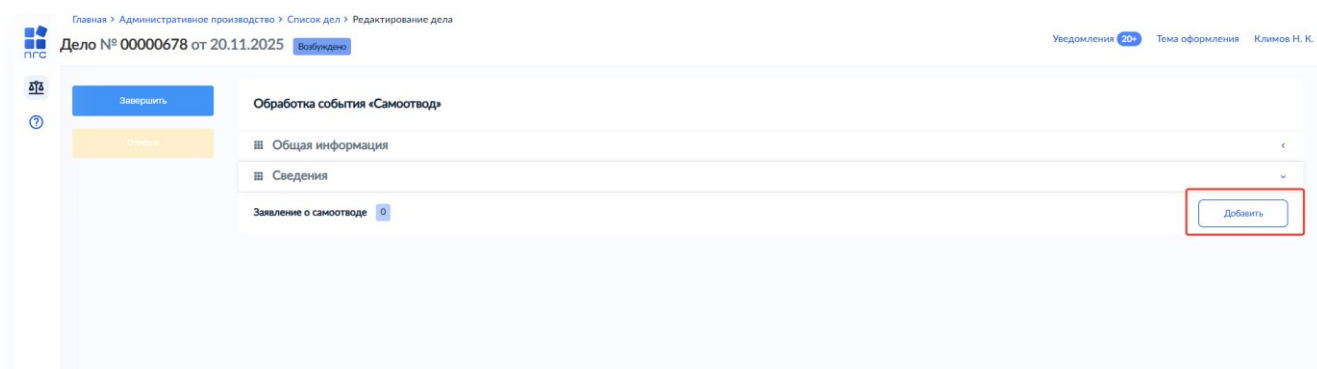


Рисунок 96 – Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 97):

В части раздела «Сведения о заявлении»:

- Номер заявления * указывается внутренний номенклатурный номер документа;
- Дата составления * указывается дата составления документа;
- Время составления * указывается время составления документа;
- Место составления * указывается место составления документа.

В части раздела «Основание по ст.29.2 КоАП РФ»:

- Являюсь родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя с помощью переключателя указывается родственные связи;
- Лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела с помощью переключателя указывается наличие/отсутствие личной, прямой или косвенной заинтересованности в разрешении дела;

- Иное основание указывается иное основание при наличии (является обязательным полем, в случае отсутствия значений по вышеуказанным основаниям).

В части раздела «Уполномоченный рассмотреть заявление»:

- Орган, рассматривающий заявление * автозаполнено наименованием КНО;
- ФИО и Должность автозаполнены;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

В части раздела «Лицо, составившее заявление»:

- Процессуальное положение лица, заявляющего самоотвод * автозаполнено значением «Должностное лицо, в производстве которого находится дело»;
- ФИО и Должность поля автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Рисунок 97 – Экранная форма Обработка события «Самоотвод»

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму заявления о самоотводе. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 98);

- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

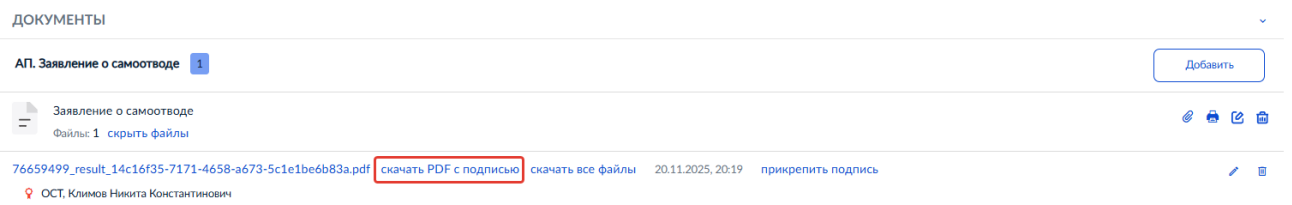


Рисунок 98 – Печатная форма «Заявление о самоотводе»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Самоотвод» необходимо:

- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

16 Действие «Сформировать определение об исправлении ошибки»

Действие по формированию определения об исправлении ошибок в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева. Пользователю необходимо выполнить действие «Сформировать определение об исправлении ошибок».

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Сформировать определение об исправлении ошибок» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации в разделе «Определение об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 99).

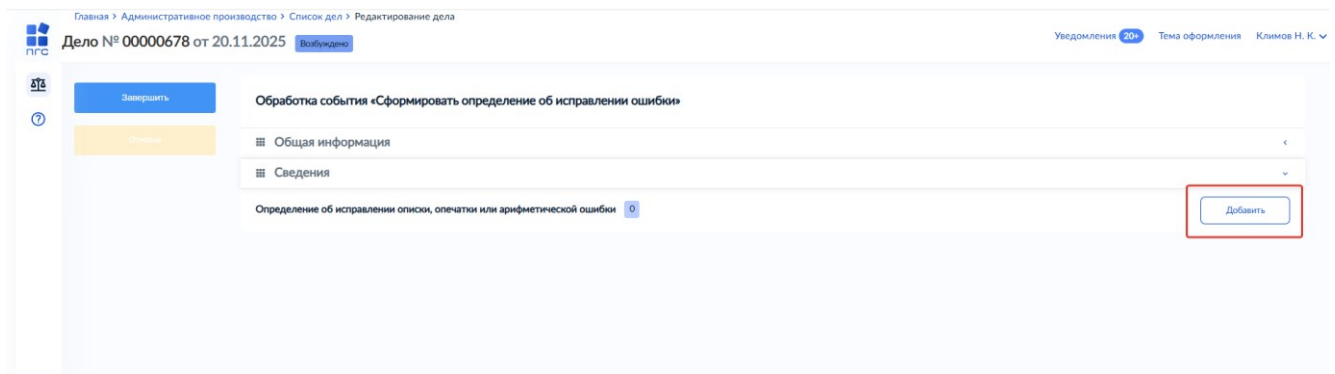


Рисунок 99 – Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 100):

В части раздела «Основные данные»:

- Номер определения – автоматически формируется номер документа;
- Дата определения – автоматически указывается текущая дата, указывается дата составления документа;
- Место составления – указывается место составления документа;

В части раздела «Документ с опиской/арифметической ошибкой»:

- Протокол об АП – выбирается из выпадающего списка протокол об АП, в который необходимо внести изменения;
- Поля «Номер документа», «Дата документа», «Место составления», «Орган, составивший документ», «Лицо, составившее документ» - заполнены автоматически ранее введенными сведениями.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000678 от 20.11.2025 Возвращено

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Сформировать определение об исправлении ошибки»

Общая информация

Сведения

Определение об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки Применить Закрыть

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Номер определения * 0047201125 Дата определения * 20.11.2025

Место составления

Индекс. ...

ДОКУМЕНТ С ОПИСКОЙ/АРИФМЕТИЧЕСКОЙ ОШИБКОЙ

Протокол об АП выбрать

Значение не выбрано

Номер документа Дата документа

Рисунок 100 - Блок "Основные данные"

В части раздела «Изменения, вносящиеся в процессуальный документ» (Рисунок 101):

- Описание ошибки – указывается описание допущенной ошибки в документе;
- Причина исправлений – указывается причина по которой вносятся исправления;
- Решение – указывается решение, которое было принято для исправления ошибки.
- Лицо, заполнившее определение поля – ФИО заполняется данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000678 от 20.11.2025 Возвращено

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К.

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСЯЩИЕСЯ В ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Описание ошибки *

Причина исправления

Решение *

Лицо, заполнившее определение

ФИО *

ДОКУМЕНТЫ

Рисунок 101 – Блок «Изменения, вносящиеся в процессуальный документ»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Сформировать определение об исправлении ошибок» необходимо:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

После завершения действия «Сформировать определение об исправлении ошибок» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 102):

- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Назначить экспертизу;
- Истребовать материалы;
- Самоотвод;
- Возвратить дело;
- Назначить рассмотрение дела;
- Передать дело в суд;

The screenshot displays the interface of an administrative case management system. At the top, the breadcrumb navigation reads: Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела. The main header shows the case details: Дело № 00000679 от 20.11.2025, with a 'Выборочно' button. On the right, there are links for 'Уведомления 20', 'Тема оформления', and 'Клинов Н.К.'.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Взаимодействие с ФССП', 'Взаимодействие с ГИС ГМП', and 'История'. Below the menu is a vertical list of buttons representing available actions: 'Назначить экспертизу', 'Истребовать материалы', 'Самоотвод', 'Возвратить дело', 'Назначить рассмотрение дела', 'Передать дело в суд', and 'Сформировать определение об исправлении ошибки'.

The main content area displays the details of the administrative offense:

- Субъект правонарушения:** ООО "ТРИМЕР"
- Орган, возбудивший дело:** РОСТЕХНАДЗОР
- Повод для возбуждения дела:** Непосредственное обнаружение должностными лицами, достоящими данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
- Статья предусматривающая ответственность:** ст. 7.2 Улицотомления, повреждение или онос пунктов государственных гидротехнических сетей, пунктов гидротехнических сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, входящих в государственную наблюдательную сеть, либо нарушение режима охранной зоны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением
- Состав административного правонарушения:** ч. 3 ст. 7.2 Улицотомления, повреждение или онос пунктов государственных гидротехнических сетей, пунктов гидротехнических сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, входящих в государственную наблюдательную сеть, либо нарушение режима охранной зоны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением
- Место совершения административного правонарушения:** г. Москва
- Дата совершения:** 20.11.2025
- Время совершения:** 00:00

The 'История привлечения по статье' section shows a table of related cases:

Регистровый номер дела	Решение по делу	Дата возбуждения	Дата вынесения решения	Статус
779007-1047796607650-1312/2025	Административный штраф	31.10.2025	31.10.2025	Вступило в силу
779007-1047796607650-1321/2025	Административный штраф	31.10.2025	31.10.2025	Вступило в силу
779007-1047796607650-0904/2025	Предупреждение	24.10.2025	24.10.2025	Прекращено
779007-1111326000763-0904/2025	Предупреждение	24.10.2025	24.10.2025	Рассмотрено
779007-1111326000763-0904/2025	Предупреждение	24.10.2025	24.10.2025	Рассмотрено

At the bottom, the 'Дата возбуждения:' field is visible.

Рисунок 102 – Доступные действия

17 Действие «Возвратить дело»

При наличии обстоятельств, при которых должностное лицо обязано заявить самоотвод, пользователю необходимо выполнить действие «Возвратить дело». Пользователь может инициировать данное действие нажатием одноименной кнопки в сером поле меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Возвратить дело» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об истребовании сведений в разделе «Определение о возвращении протокола об АП (административном правонарушении)» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 103).

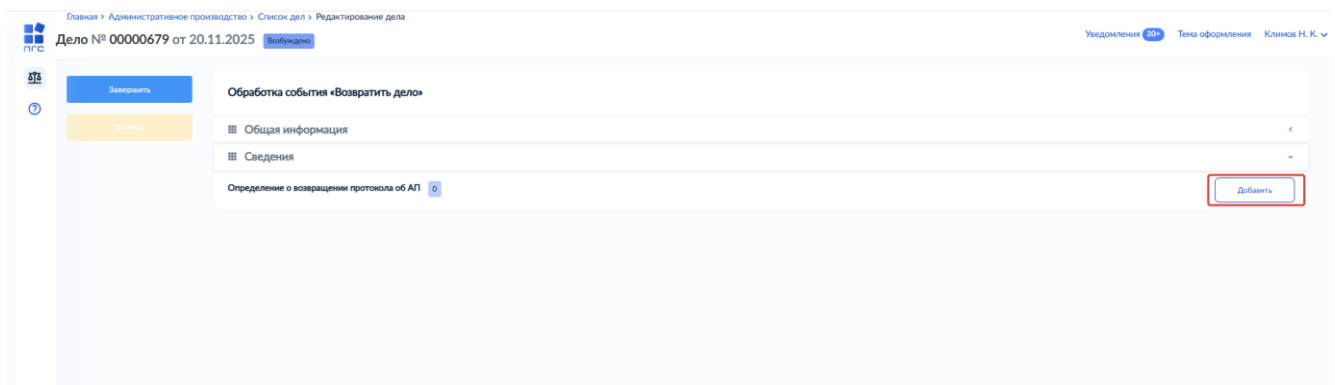


Рисунок 103 – Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 104):

В части раздела «Сведения об определении»:

- Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер документа;
- Дата составления * указывается дата составления документа;
- Время составления * указывается время составления документа;
- Место составления * указывается место составления документа;
- Орган, в который передаются материалы дела поле предзаполнено, выбор значения в поле осуществляется из выпадающего списка;
- Лицо, которому передаются материалы дела поля ФИО и Должность указываются данные пользователя кому передаются материалы дела;
- Основания для возвращения протокола и других материалов дела * выбор значения в поле осуществляется из выпадающего списка;

- Выявленные нарушения текстовое поле, предназначенное для описания выявленных нарушений. С помощью кнопки «добавить» можно указать несколько нарушений;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости;
- Лицо, составившее определение поля ФИО и Должность автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Рисунок 104 – Экранная форма Обработка события «Вернуть дело для исправления»

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определения о возвращении протокола об административном правонарушении. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 105);
- нажать на значок «принтер» справа;
- нажать «подписать».

Рисунок 105 – Печатная форма «Определение о возврате протокола об АП»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Возвратить дело» необходимо:

- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

18 Действие «Назначить рассмотрение дела»

Действие по рассмотрению дела об административном производстве в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Назначить рассмотрение дела» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации в определение о назначении рассмотрения дела в разделе «Определение о назначении времени и места рассмотрения дела» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 106).

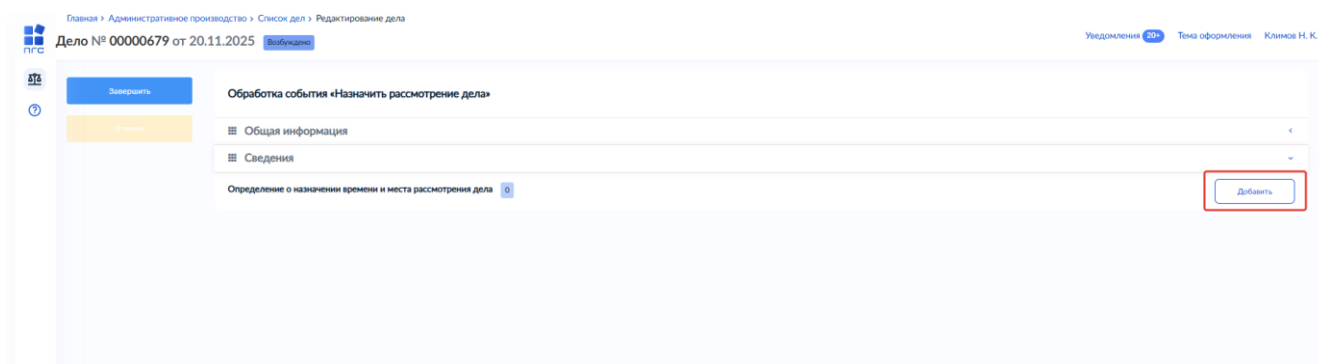


Рисунок 106 – Добавление полей

В части раздела «Сведения об определении» (Рисунок 107):

- Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве;
- Дата составления * указывается дата составления определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве;
- Время составления * указывается время составления определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве;
- Место составления * указывается место составления определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве.

В части раздела «Определено»:

- Орган, уполномоченный на рассмотрение дела * указывается орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;
- Дата рассмотрения * указывается дата рассмотрения определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве;

- Время рассмотрения * указывается время рассмотрения определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве;
- Место рассмотрения * указывается место рассмотрения определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

В части раздела «Лицо, составившее определение»:

- ФИО * и Должность * поля автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить»;
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

The screenshot shows a web application interface for processing an event. The main heading is 'Обработка события «Назначить рассмотрение дела»'. Below this, there are two expandable sections: 'Общая информация' and 'Сведения'. The 'Сведения' section is expanded and contains a form titled 'Определение о назначении времени и места рассмотрения дела'. The form includes several input fields: 'Номер определения', 'Дата составления' (20.11.2025), 'Время составления' (21.04), 'Место составления' (г. Москва, ул. Арбат, д. 4), 'Органи. рассматривающий дело' (РОСТЕХНАДЗОР), 'Дата рассмотрения' (20.11.2025), 'Время рассмотрения' (21.04), and 'Место рассмотрения' (г. Москва, ул. Арбат, д. 4). At the top right of the form area, there are two buttons: 'Применить' and 'Закрыть'.

Рисунок 107 – Экранная форма Обработка события «Назначить рассмотрение дела»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Назначить рассмотрение дела» необходимо:

- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Подписать».

После завершения действия «Назначить рассмотрение дела» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 108) и статус дела поменяется на «На рассмотрении»:

- Прекратить производство;
- Сформировать определение об исправлении ошибки.;
- Назначить экспертизу;
- Истребовать материалы;
- Самоотвод;
- Возвратить дело;
- Вызвать лиц;
- Уведомить участников о времени и места рассмотрения;
- Передать дело в другой орган.

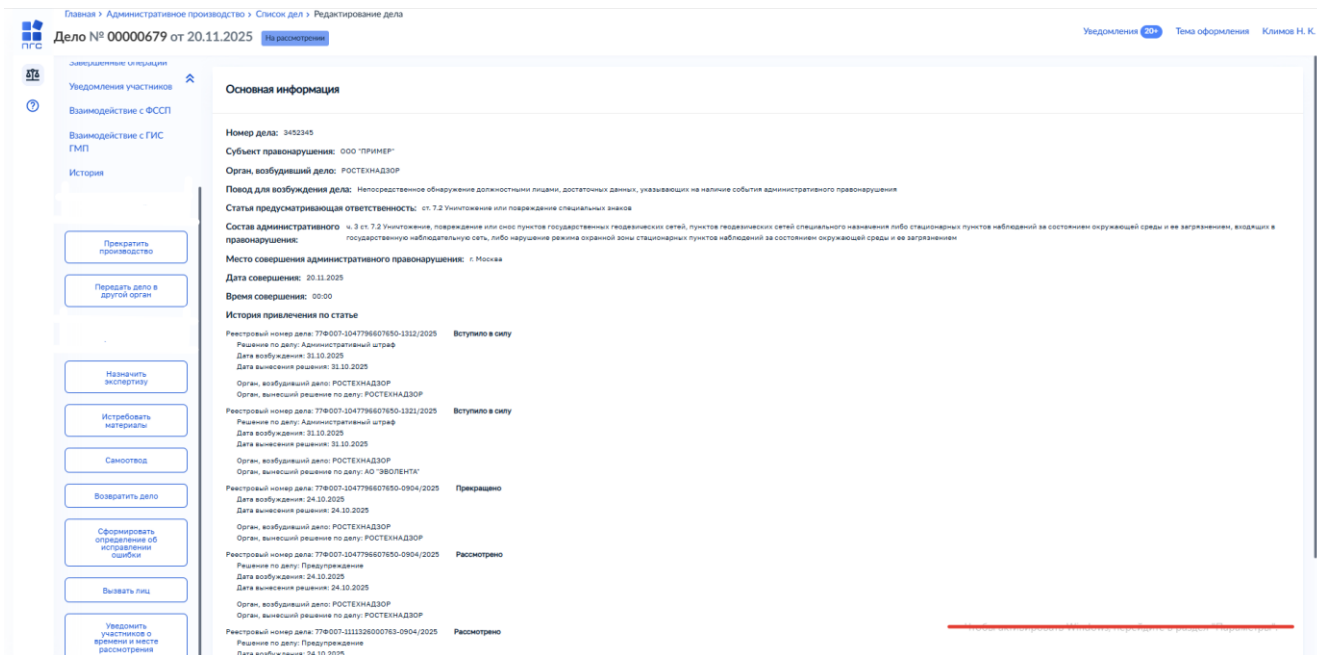


Рисунок 108 – Доступные действия

19 Действие «Уведомить участников о времени и месте рассмотрения»

Действие по уведомлению участников о времени и месте рассмотрения дела об административном производстве участникам в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Уведомить участников о времени и места рассмотрения» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об отправке определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном производстве в разделе «Уведомление участников» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 109).

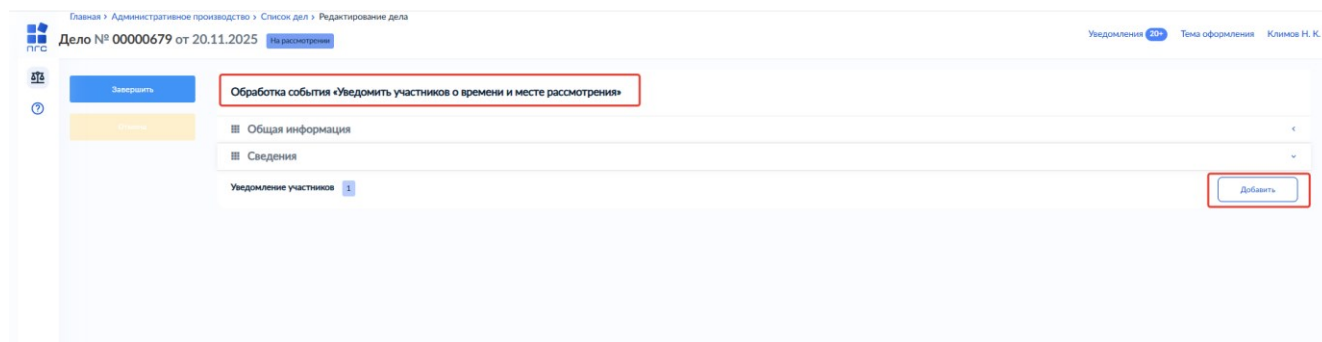


Рисунок 109 – Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 110):

В части раздела «Сведения об уведомлении»:

- Способ уведомления указывается способ уведомления участников. Выбор осуществляется из выпадающего списка;
- Переключатель «Направить в личный кабинет на ЕПГУ» используется в случае необходимости направить уведомление участнику производства в личный кабинет на ЕПГУ. Действия пользователя по отправке уведомлений участникам производства в личный кабинет на ЕПГУ подробно описан в разделе «Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ»;
- Примечание (для служебного пользования) указываются комментарии при необходимости;
- Вид участника * указывается вид участника. Выбор осуществляется из выпадающего списка;

- ФИО/Наименование – поле автозаполняется информацией, соответствующей участнику производства, который выбран в поле «Вид участника»;
- Документ * из выпадающего списка осуществляется выбор наименования документа, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из наименований тех документов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении;
- Приложения из выпадающего списка осуществляется выбор файла, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из файлов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении;
- Отправитель – раздел автозаполняется информацией о ФИО, должности, E-mail, телефоне пользователя, который формирует электронное дело;
- Сопроводительное письмо – предусмотрена возможность прикрепить необходимый файл.

Рисунок 110 – Поля для заполнения

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Уведомить участников о времени и места рассмотрения» необходимо:

- нажать кнопку «применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

После завершения действия «Уведомить участников о времени и места рассмотрения» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 111):

- Прекратить производство;

- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Назначить экспертизу;
- Истребовать материалы;
- Самоотвод;
- Возвратить дело;
- Передать дело в другой орган;
- Отложить рассмотрение;
- Назначить наказание.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000679 от 20.11.2025 На рассмотрении Уведомления 201 Тема оформления Климов Н. К.

Законченные операции

Уведомления участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

Прекратить производство

Передать дело в другой орган

Отложить рассмотрение

Назначить наказание

Назначить экспертизу

Истребовать материалы

Самоотвод

Возвратить дело

Сформировать определение об исправлении ошибки

Основная информация

Номер дела: 3422345

Субъект правонарушения: ООО "ПРИМЕР"

Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР

Повод для возбуждения дела: Непосредственное обнаружение должностными лицами, достоящими данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

Статья предусматривающая ответственность: ст. 7.2 Уничтожение или повреждение специальных знаков

Состав административного правонарушения: ч. 3 ст. 7.2 Уничтожение, повреждение или онос пунктов государственных геодезических сетей, пунктов геодезических сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, входящих в государственную наблюдательную сеть, либо нарушение режима охранной зоны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением

Место совершения административного правонарушения: г. Москва

Дата совершения: 20.11.2025

Время совершения: 00:00

История привлечения по статье

Реквизитный номер дела: 794007-1047796607650-1312/2025	Вступило в силу
Решение по делу: Административный штраф	
Дата возбуждения: 31.10.2025	
Дата вынесения решения: 31.10.2025	
Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	
Реквизитный номер дела: 794007-1047796607650-1321/2025	Вступило в силу
Решение по делу: Административный штраф	
Дата возбуждения: 31.10.2025	
Дата вынесения решения: 31.10.2025	
Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: АО "ЭВОЛЮТКА"	
Реквизитный номер дела: 794007-1047796607650-0904/2025	Прекращено
Дата возбуждения: 24.10.2025	
Дата вынесения решения: 24.10.2025	
Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	
Реквизитный номер дела: 794007-1047796607650-0904/2025	Рассмотрено
Решение по делу: Предупреждение	
Дата возбуждения: 24.10.2025	
Дата вынесения решения: 24.10.2025	
Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	
Реквизитный номер дела: 794007-1111326000763-0904/2025	Рассмотрено
Решение по делу: Предупреждение	
Дата возбуждения: 24.10.2025	

Рисунок 111 – Доступные действия

20 Действие «Назначить наказание»

Действие по назначению наказания в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Назначить наказание» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об определении о назначении наказания в разделе «Постановление о назначении наказания» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 112).

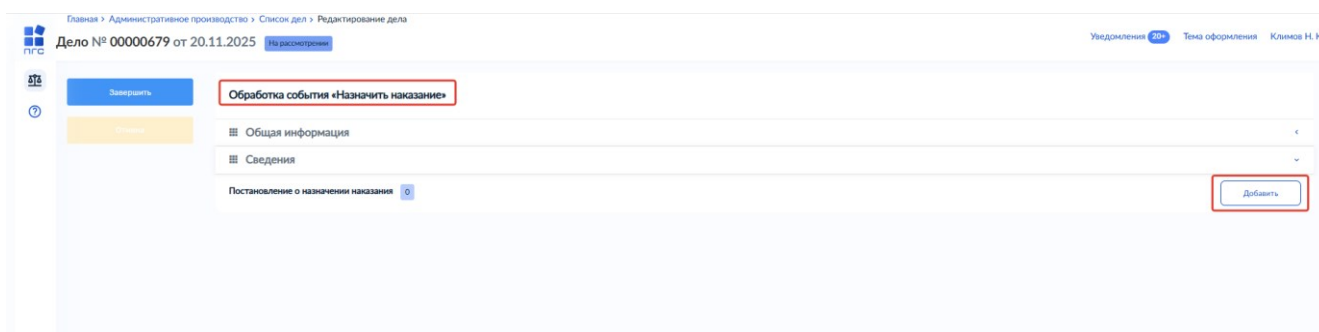


Рисунок 112 – Добавление полей для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля:

В части раздела «Сведения о постановлении» (Рисунок 113):

- Орган, рассматривающий дело * указывается орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка;
- Номер постановления * указывается внутренний номенклатурный номер постановления об административном правонарушении;
- Дата рассмотрения * указывается дата рассмотрения постановления об административном правонарушении;
- Время рассмотрения * указывается время рассмотрения постановления об административном правонарушении;
- Место рассмотрения * указывается место рассмотрения постановления об административном правонарушении;
- Дело рассматривается в присутствии лица или законного представителя - необходимо с помощью переключателя проставить отметку о присутствии/отсутствии лица, привлекаемого к ответственности;

- Ходатайство о рассмотрении без лица, в отношении которого возбуждено дело - переключатель отображается в случае, если протокол составлен в отсутствие лица, привлекаемого к ответственности;
- Лицо уведомлено о рассмотрении дела указывается сведения о наличии/отсутствии факта уведомления лица, привлекаемого к ответственности.

Рисунок 113 – Поля «Сведения о постановлении»

В части раздела «Описание административного правонарушения» (Рисунок 114):

- Обстоятельства, отягчающие административную ответственность – выбор осуществляется из выпадающего списка. Доступен множественных выбор с помощью кнопки «добавить»;
- Обстоятельства, смягчающие административную ответственность – выбор осуществляется из выпадающего списка. Доступен множественных выбор с помощью кнопки «добавить»;
- История привлечения по статье – отображается информация о привлечении из РАД;
- Состав административного правонарушения * автозаполняемое поле, на основании данных внесенных в систему ранее.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000679 от 20.11.2025 На рассмотрение

Уведомления 209 Тема оформления Климов Н.К.

Список уведомлений: заказное письмо с уведомлением и вручением

Дата отправки: нет данных
Дата получения: нет данных

Описание административного правонарушения

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность [добавить](#)

Продолжение противоправного поведения, несмотря на требование уполномоченных на то лиц прекратить его

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность [добавить](#)

Дробное прекращение противоправного поведения лицом, совершившим административное правонарушение

История привлечения по статье

Регистровый номер дела: 778007-1047796607650-1312/2025	Вступило в силу
Решение по делу: Административный штраф	
Дата возбуждения: 31.10.2025	
Дата вынесения решения: 31.10.2025	
Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	
Регистровый номер дела: 778007-1047796607650-1321/2025	Вступило в силу
Решение по делу: Административный штраф	
Дата возбуждения: 31.10.2025	
Дата вынесения решения: 31.10.2025	
Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: АО "ЭВОЛЕНТА"	
Регистровый номер дела: 778007-1047796607650-0904/2025	Прекращено
Дата возбуждения: 24.10.2025	
Дата вынесения решения: 24.10.2025	
Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	
Регистровый номер дела: 778007-1047796607650-0904/2025	Рассмотрено
Решение по делу: Предупреждение	
Дата возбуждения: 24.10.2025	
Дата вынесения решения: 24.10.2025	
Орган, возбуждавший дело: РОСТЕХНАДЗОР	

Рисунок 114 – Поля «Описание административного правонарушения»

В части раздела «Мотивированное решение по делу» (Рисунок 115):

Отображается подсказка о сроке привлечения к административному правонарушению.

- Заменить наказания – переключатель в неактивном положении автозаполняет поле «Вид основного наказания» соответствующим значением. Переключатель в активном положении позволяет в поле «Вид основного наказания» выбрать значение из выпадающего списка;
- Вид основного наказания * указывается вид административного наказания. В зависимости от выбранного вида административного наказания отображаются поля доступные для заполнения (Рисунок 115, Рисунок 116, Рисунок 117);
- Ниже можно добавить дополнительное наказание, выбор осуществляется из выпадающего списка. Всего можно добавить одно основное наказание и одно дополнительное;
- Дата объявления решения * указывается дата объявления решения. При нажатии на кнопку «совпадает с датой рассмотрения» поле автозаполнится датой рассмотрения;
- Плановая дата вступления в силу * указывается плановая дата вступления решения в силу;
- Ходатайства с помощью кнопки «добавить» отображается поле, в котором можно указать ранее заполненное ходатайство;
- Дополнительные сведения * указываются комментарии;
- Лицо, вынесшее постановление * – ФИО и Должность – автоматически заполняется данными пользователя, осуществляющего регистрацию данного постановления в системе ФГИС ПГС.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000679 от 20.11.2025 [На рассмотрении]

Уведомления 20% Тема оформления Климов Н.К.

Единый казначейский счет или корреспондентский счет
12351235252515313252

Идентификатор платежника * Сформировать
2007714698320771401001

Описание
ым

Дата обьявления решения *сопадает с датой рассмотрения 20.11.2025 Плановая дата вступления в силу * 20.11.2025

Ходатайства добавить

Дополнительные сведения *

Защитник/Представитель добавить

Лицо, вынесшее постановление * заполнить вручную

ФИО * Климов Никита Константинович Должность * Специалист по введению и сопровождению

ДОКУМЕНТЫ

Рисунок 115 – Поля «Мотивированное решение по делу»

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000679 от 20.11.2025 [На рассмотрении]

Уведомления 20% Тема оформления Климов Н.К.

Вид основного наказания *

Административный штраф

Сумма штрафа * 1 000

Рекомендации для оплаты штрафа
 Добавить начисление, разнесенное в ГИС ГМП

УИН * 000000000000000000000000

Наименование кабинета организации для выбора шаблона реквизитов
АО "ЕАРС Групп", в т.ч. простые реестры

Наименование реквизитов * заполнить вручную
234

Наименование получателя платежа * 123123 тест

ИНН получателя * 0000000000 КПП получателя * 0000000000

ОГРН * 0000000000 ОКТМО * 0000000000

БИК * 135123512 КБК * 000000000000000000000000

Рисунок 116 – Вид наказания «Административный штраф»

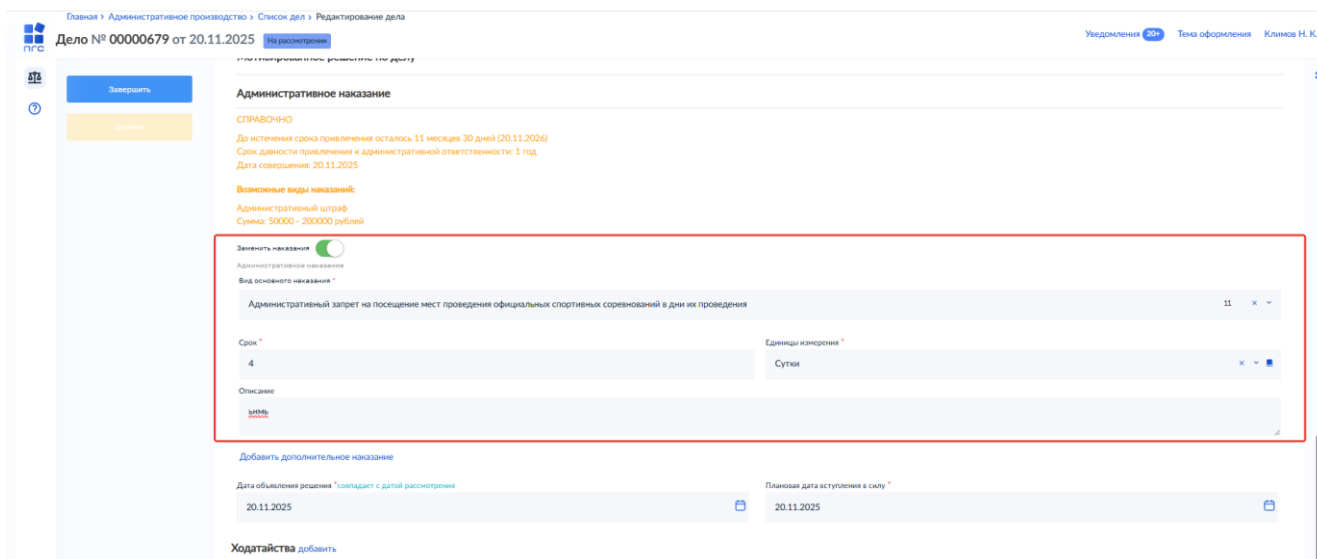


Рисунок 117 – Вид наказания «Административное приостановление деятельности»

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму постановления о назначении наказания. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 118);
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Назначить наказание» необходимо:

- нажать кнопку «применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

При необходимости после подписания печатную форму можно выгрузить в формате PDF, на документе отобразится образ электронной подписи.

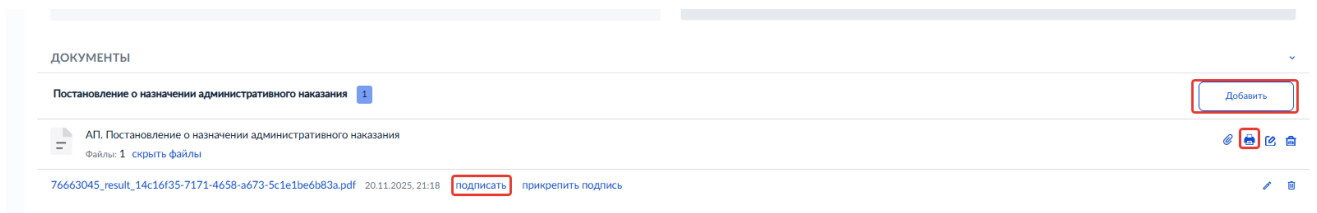


Рисунок 118 – Печатная форма «Постановление о назначении наказания»

После завершения действия «Назначить наказание» статус дела изменится на «Рассмотрено» и пользователю доступны следующие действия (Рисунок 119):

- Отправить постановление участникам;
- Добавить жалобу;
- Сформировать определение об исправлении ошибки;

– Сформировать определение об исправлении ошибки в постановлении.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000679 от 20.11.2025 Расмотрено Уведомления 200 Тема оформления Климов Н.К. <

Общая информация

Участники производства

Материалы дела

ЭФ для разработчиков

Активные операции

Доступ к делу

Завершённые операции

Уведомления участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

[Добавить жалобу](#)

[Отправить постановление участникам](#)

[Сформировать определение об исправлении ошибки в постановлении](#)

[Сформировать определение об исправлении ошибки](#)

Основная информация

Номер дела: 3452345
Субъект правонарушения: ООО "ПРИМЕР"
Орган, возбуждающий дело: РОСТЕХНАДЗОР
Повод для возбуждения дела: Непосредственное обнаружение должностными лицами, достигшими необходимого возраста, наличия события административного правонарушения
Статья предусматривающая ответственность: ст. 7.2 Уничтожение или повреждение специальных знаков
Состав административного правонарушения: ч. 3 ст. 7.2 Уничтожение, повреждение или снос пунктов государственных геодезических сетей, пунктов геодезических сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, входящих в государственную наблюдательную сеть, либо нарушение режима охранной зоны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением
Место совершения административного правонарушения: г. Москва
Дата совершения: 20.11.2025
Время совершения: 00:00

История привлечения по статье

Регистровый номер дела: 778007-1047796607850-1312/2025 Решение по делу: Административный штраф Дата возбуждения: 31.10.2025 Дата вынесения решения: 31.10.2025 Орган, возбуждающий дело: РОСТЕХНАДЗОР Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	Вступило в силу
Регистровый номер дела: 778007-1047796607850-1321/2025 Решение по делу: Административный штраф Дата возбуждения: 31.10.2025 Дата вынесения решения: 31.10.2025 Орган, возбуждающий дело: РОСТЕХНАДЗОР Орган, вынесший решение по делу: АО "ЭВОЛЮТА"	Вступило в силу
Регистровый номер дела: 778007-1047796607850-0904/2025 Дата возбуждения: 24.10.2025 Дата вынесения решения: 24.10.2025 Орган, возбуждающий дело: РОСТЕХНАДЗОР Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	Прекращено
Регистровый номер дела: 778007-1047796607850-0904/2025 Решение по делу: Предупреждение Дата возбуждения: 24.10.2025 Дата вынесения решения: 24.10.2025	Расмотрено

Рисунок 119 – Доступные действия

21 Действие «Отправить постановление участникам»

Действие по отправке постановления о наказании в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Отправить постановление участникам» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о уведомлении об отправке постановления участникам в разделе «Уведомление участников» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 120).

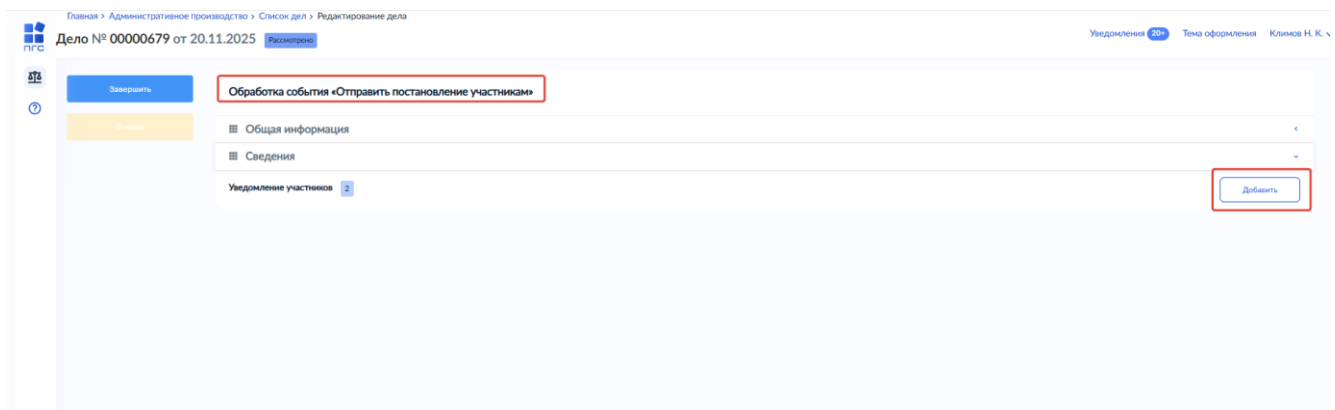


Рисунок 120 – Добавление полей для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля:

- Способ уведомления указывается способ уведомления участников. Выбор осуществляется из выпадающего списка (Рисунок 121);
- Переключатель «Направить в личный кабинет на ЕПГУ» используется в случае необходимости направить уведомление участнику производства в личный кабинет на ЕПГУ. Действия пользователя по отправке уведомлений участникам производства в личный кабинет на ЕПГУ подробно описан в разделе «Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ»;
- Примечание (для служебного пользования) указываются комментарии при необходимости;

Способ уведомления *

Заказное письмо с уведомлением о вручении	1
Повестка с уведомлением о вручении	2
Личное вручение извещения адресату	4
Уведомление через электронную почту	5
Уведомление через SMS	6

Вид участника *

ФИО/Наименование *

Документ *

Постановление о назначении административного наказания

Рисунок 121 – Поле «Способ уведомления»

- Вид участника указывается вид участника. Выбор осуществляется из выпадающего списка (Рисунок 122);
- ФИО/Наименование * поле автозаполняется в соответствии со значением, указанным в поле «Вид участника»;
- Документ * из выпадающего списка осуществляется выбор наименования документа, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из наименований тех документов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении (Рисунок 123);
- Приложения из выпадающего списка осуществляется выбор файла, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из файлов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении;
- Отправитель – раздел автозаполняется информацией о ФИО, должности, e-mail, телефоне пользователя, который формирует электронное дело;
- Сопроводительное письмо – предусмотрена возможность прикрепить необходимый файл.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000679 от 20.11.2025 Рассмотрено Уведомления 201 Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Отправить постановление участникам»

Общая информация

Сведения

Уведомление участников Применить Закрыть

Способ уведомления *

Направить в личный кабинет на ЕПГУ

Примечание (для служебного использования)

Адресат

Вид участника *

Лицо, в отношении которого возбуждено дело

Документ *

Постановление о назначении административного наказания

Рисунок 122 – Поле «Вид участника»

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000679 от 20.11.2025 Рассмотрено Уведомления 201 Тема оформления Климов Н. К.

Примечание (для служебного использования)

Адресат

Вид участника *

ФИО/Наименование *

Документ *

Протокол об административном нарушении

Определение об исправлении опечаток и арифметических ошибок

АП. Определение о возвращении протокола об АП

Отправитель

ф.и.о. * Климов Невита Константиновна

Должность * Специалист по введению и сопровождению

E-mail * Телефон *

Рисунок 123 – Прикрепить документ

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Отправить постановление участникам» необходимо (Рисунок 124):

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

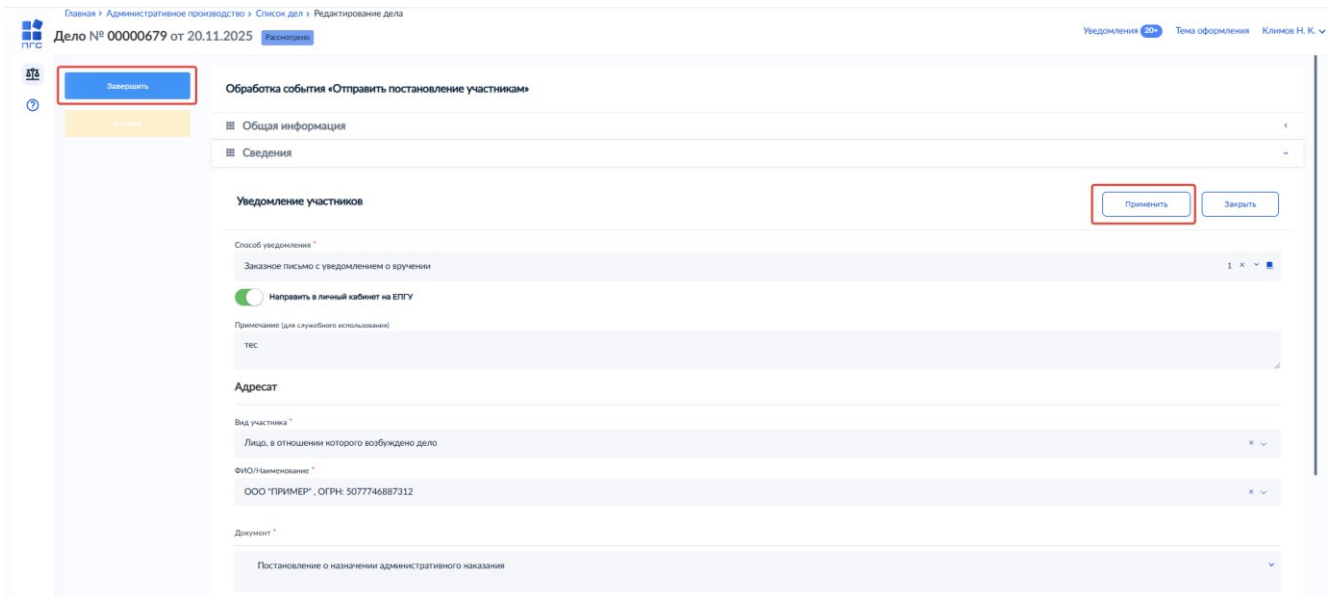


Рисунок 124 – Сохранение экранной формы

После завершения действия «Отправить постановление участникам» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 125):

- Добавить жалобу;
- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Сформировать определение об исправлении ошибки в постановлении;
- Вступило в силу.

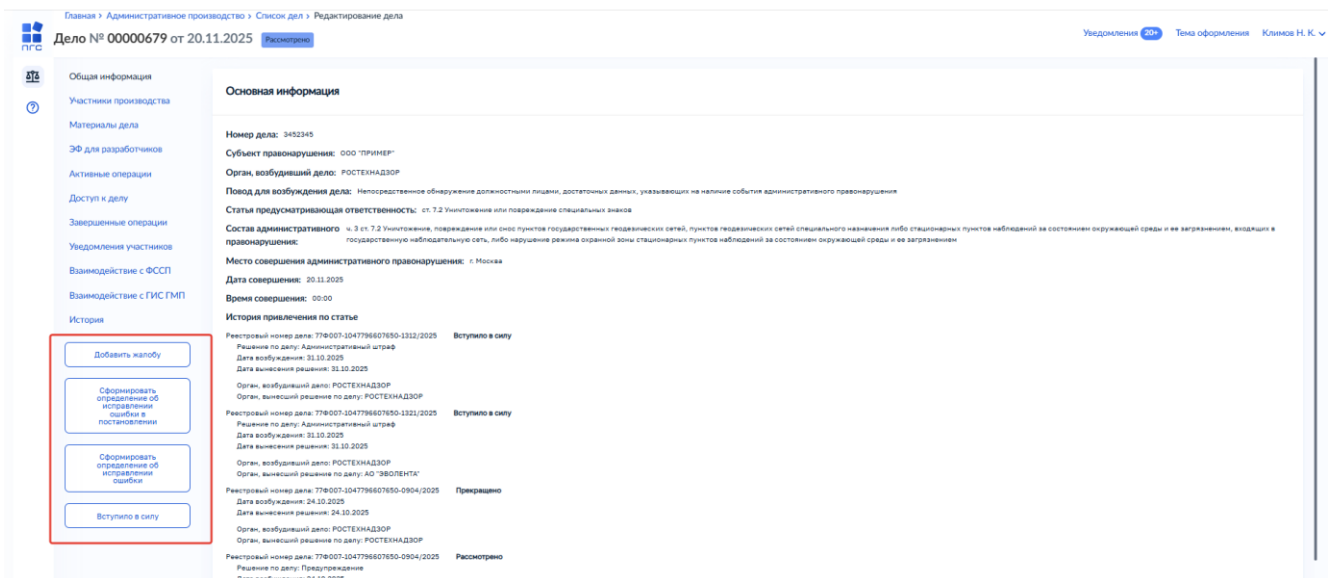


Рисунок 125 – Доступные действия

22 Действие «Отложить рассмотрение»

Действие по откладыванию рассмотрения дела в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Отложить рассмотрение» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об определении об отложении рассмотрения дела в разделе «определение об отложении рассмотрения дела» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 126).

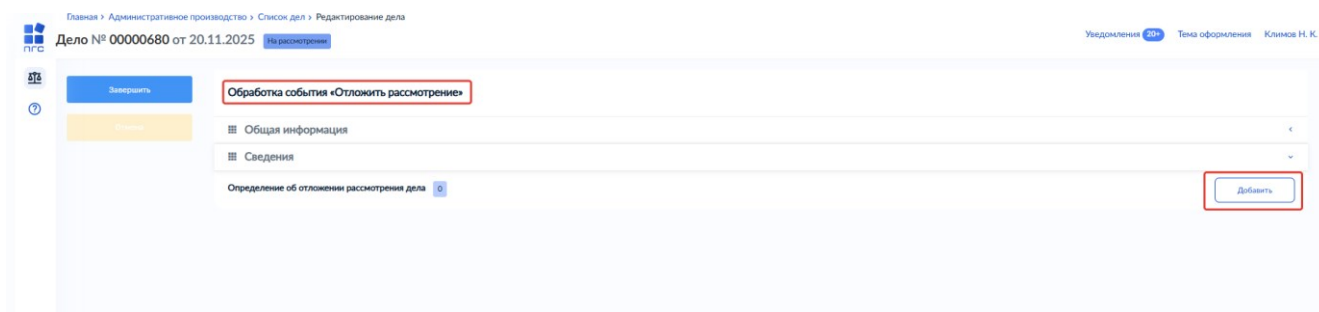


Рисунок 126 – Добавление полей для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля.

В части раздела «Сведения об определении»:

- Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер документа;
- Дата составления * указывается дата составления документа;
- Время составления * указывается время составления документа;
- Место составления * указывается место составления документа;
- Обстоятельства, послужившие основанием для вынесения определения* выбор значения в поле, осуществляется из выпадающего списка (Рисунок 127).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000680 от 20.11.2025 На рассмотрении

Уведомления 200 Тема оформления Климов Н.К. ▾

Обработка события «Отложить рассмотрение»

Общая информация

Сведения

Определение об отложении рассмотрения дела Применить Закрыть

Сведения об определении

Номер определения * 456

Дата составления * 20.11.2025 📅 Время составления * 21:34 🕒

Место составления * г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Обстоятельства, послужившие основанием для вынесения определения

Поступление заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело 1 × 🗕

Сведения о новом рассмотрении

Дата рассмотрения * 📅 Время рассмотрения * 🕒

Орган, уполномоченный на рассмотрение дела * РОСТЕХНАДЗОР 📄

Рисунок 127 – Поле «Обстоятельства, послужившие основанием для вынесения определения»

В части раздела «Сведения о новом рассмотрении»:

- Дата рассмотрения * указывается новая дата рассмотрения дела;
- Время рассмотрения * указывается новое время рассмотрения дела;
- Орган, уполномоченный на рассмотрение дела * выбор значения в поле, осуществляется из выпадающего списка (Рисунок 128);
- Место рассмотрения * указывается новое место рассмотрения дела;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости;

В части раздела «Лицо, составившее определение»:

- ФИО * и Должность * поля автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Рисунок 128 – Поле «Орган, уполномоченный на рассмотрение дела»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Отложить рассмотрение» необходимо нажать кнопку «Применить» (Рисунок 129).

Рисунок 129 – Применить

Далее пользователю необходимо вернуться в режим редактирования экранной формы «Обработка события «Отложить рассмотрение», для этого нажать на символ «карандаш» (Рисунок 130).

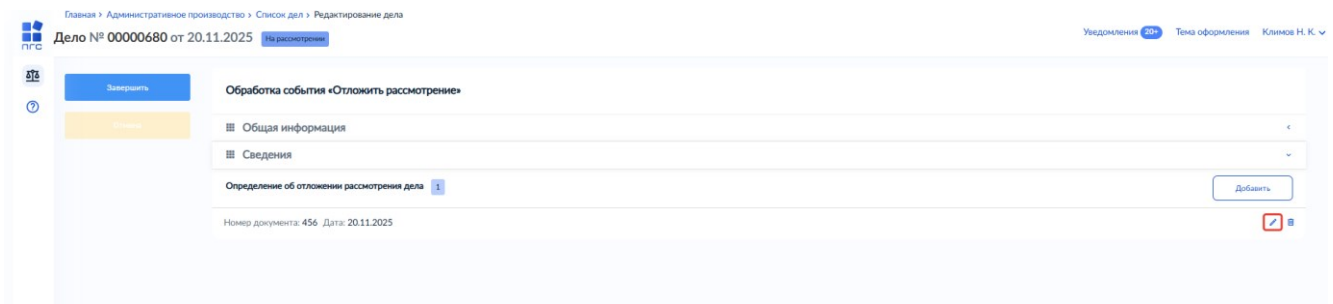


Рисунок 130 – Режим редактирования экранной формы

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определения об отложении рассмотрения дела. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 131);
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

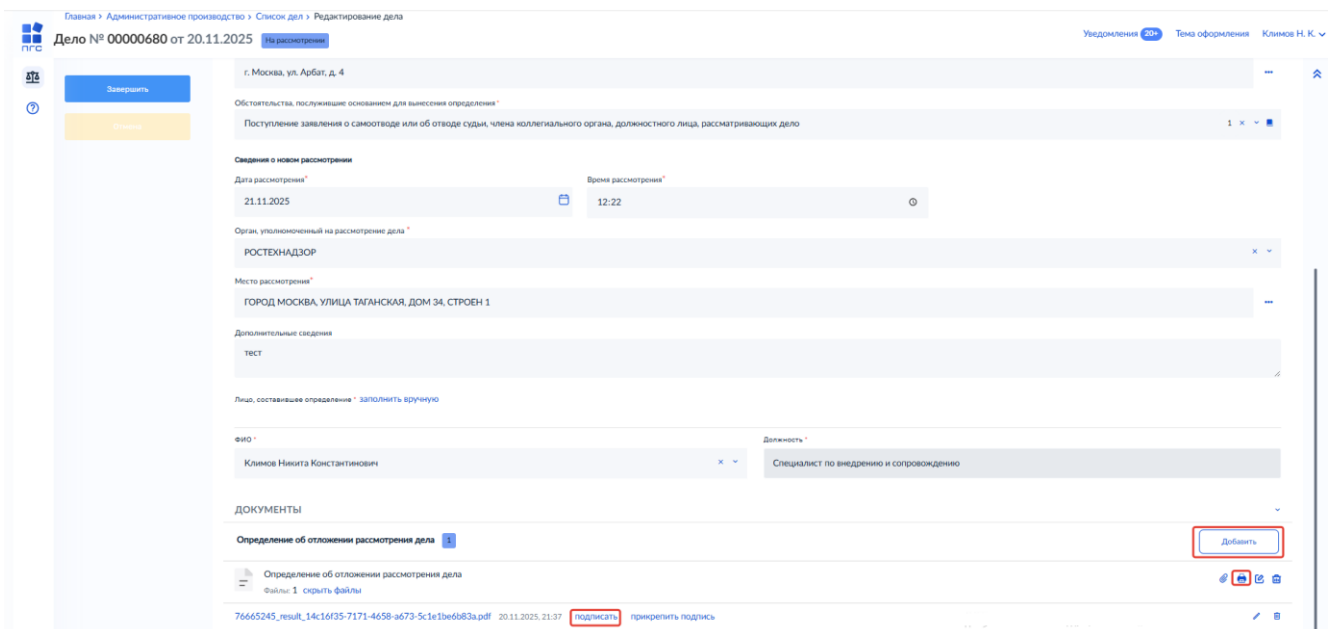


Рисунок 131 – Печатная форма определения

При необходимости печатную форму можно выгрузить в формате PDF (Рисунок 132).

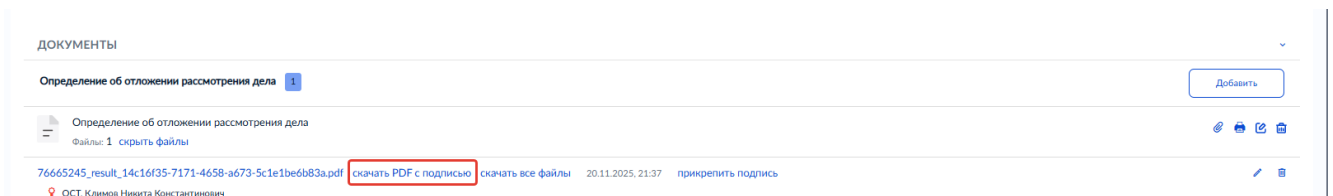


Рисунок 132 – Выгрузить печатную форму

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Отложить рассмотрение» необходимо (Рисунок 133):

- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Подписать».

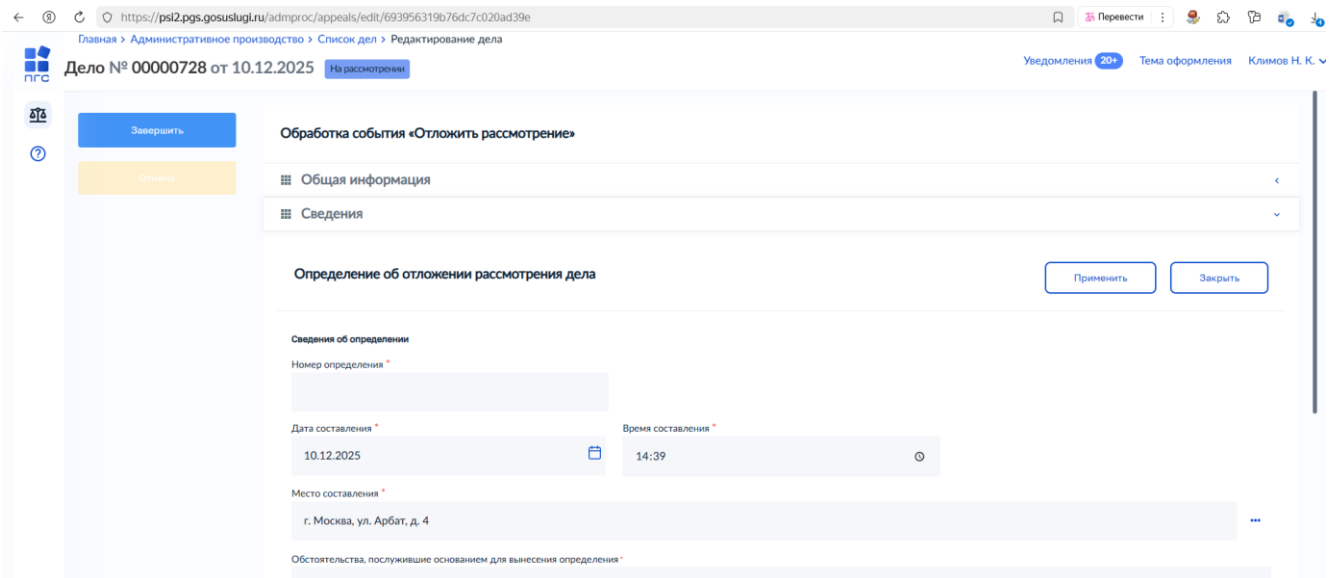


Рисунок 133 – Сохранение экранной формы

После завершения действия «Отложить рассмотрение» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 134):

- Прекратить производство;
- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Назначить экспертизу;
- Истребовать материалы;
- Самоотвод;
- Возвратить дело;
- Передать дело в другой орган;
- Назначить рассмотрение дела;
- Вынести определение о приводе лиц.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000680 от 20.11.2025 [На рассмотрение](#)

Уведомления 100 Тема оформления Климов Н.К. ▾

Административное производство

Уведомление участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

Передать дело в другой орган

Сформировать определение об исправлении ошибки

Прекратить производство

Назначить экспертизу

Истребовать материалы

Самостоять

Вернуть дело

Назначить рассмотрение дела

Внести определение о передаче дела

Основная информация

Номер дела: 8798766789

Субъект правонарушения: ООО "ПРИМЕР"

Орган, возбуждающий дело: РОСТЕХНАДЗОР

Статья предусматривающая ответственность: ст. 14.1 Осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации или без специального разрешения (лицензии)

Состав административного правонарушения: ч. 3 ст. 14.1 Осуществление предпринимательской деятельности с нарушением требований и условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией)

История привлечения по статье

Решение по делу	Дата возбуждения	Орган, возбуждающий дело	Статус
Решение по делу: Административный штраф	21.10.2025	АО "ЭВОЛЮТА"	Отказано в возбуждении
Решение по делу: Административный штраф	21.10.2025	РОСТЕХНАДЗОР	Возбуждено

Рисунок 134 – Доступные действия

23 Действие «Прекратить производство»

Действие по прекращению производства по делу в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Прекратить производство» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о постановлении о прекращении дела об административном правонарушении в разделе «Прекратить производство» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 135).

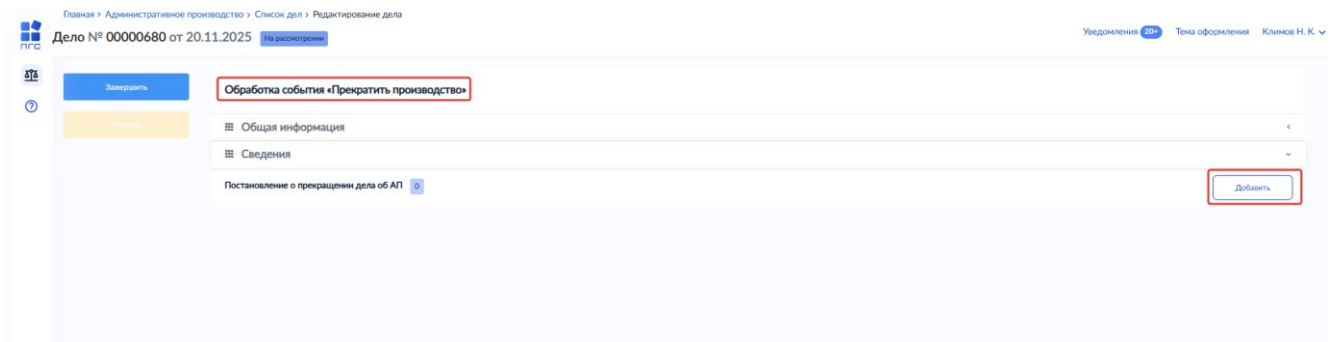


Рисунок 135 – Добавление полей для заполнения

В части раздела «Сведения о постановлении»:

- Орган, рассматривающий дело * указывается орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка;
- Номер постановления * указывается внутренний номенклатурный номер постановления об административном правонарушении;
- Дата рассмотрения * указывается дата рассмотрения постановления об административном правонарушении;
- Время рассмотрения * указывается время рассмотрения постановления об административном правонарушении;
- Место рассмотрения * указывается место рассмотрения постановления об административном правонарушении;
- Дело рассматривается в присутствии лица или законного представителя - необходимо с помощью переключателя проставить отметку о присутствии/отсутствии лица, привлекаемого к ответственности;

- Ходатайство о рассмотрении без лица, в отношении которого возбуждено дело - переключатель отображается в случае, если протокол составлен в отсутствие лица, привлекаемого к ответственности;
- Лицо уведомлено о рассмотрении дела проставляется отметка о наличии/отсутствии факта уведомления лица, привлекаемого к ответственности;
- Состав административного правонарушения – указывается состав статьи, на основании которой предусмотрен повод к возбуждению дела об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка. Выпадающий список формируется из значений справочника КоАП (Рисунок 136).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000680 от 20.11.2025 На рассмотрении
 Уведомления 000 Тема оформления Климов Н.К. ✓

Сведения

Постановление о прекращении дела об АП [Применить] [Закрыть]

Сведения о постановлении

Орган, рассматривающий дело *

РОСТЕХНАДЗОР

Номер постановления *

Дата рассмотрения * 20.11.2025

Время рассмотрения * 23:33

Место рассмотрения *

г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Дело рассматривается в присутствии лица или законного представителя

Ходатайство о рассмотрении без лица, в отношении которого возбуждено дело

Лицо уведомлено о рассмотрении дела

Сведения об уведомлении лица о составлении протокола

Наименование уведомляемого лица: ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 5077746887312 нет данных

Процессуальное положение уведомляемого лица: Лицо, в отношении которого возбуждено дело

Способ уведомления: Уведомление через личный кабинет ЕПГУ

Дата отправки: нет данных

Дата получения: нет данных

Дата прочтения: нет данных

Наименование уведомляемого лица: ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 5077746887312 нет данных

Рисунок 136 – Поле «Состав административного правонарушения»

В части раздела «Мотивированное решение по делу»:

- Справочно отображается подсказка о сроке привлечения к административному правонарушению и о возможных видах наказания;
- Основание для прекращения дела * указывается основание для прекращения дела об АП. Выбор осуществляется из выпадающего списка (Рисунок 137);
- Описание – указывается описание для основания для прекращения дела;
- Дата объявления решения * - указывается дата объявления решения о прекращении дела об административном правонарушении. При нажатии на кнопку «совпадает с датой рассмотрения» поле заполнится датой рассмотрения;
- Дата вступления в силу * – указывается дата вступления в силу решения о прекращении дела об административном правонарушении;

- Ходатайства с помощью кнопки «добавить» отображается поле, в котором можно указать ранее заполненное ходатайство;
- **Дополнительные сведения *** – указываются дополнительные сведения для постановления о прекращении дела об административном правонарушении.

В части раздела «Лицо, составившее определение»:

- **ФИО *** и **Должность *** поля автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

The screenshot displays the 'Мотивированное решение по делу' (Motivated decision on the case) section of the administrative system. The interface includes a header with the case number 'Дело № 00000680 от 20.11.2025' and a 'На рассмотрение' (For consideration) status. The main content area contains several sections: 'Процессуальное положение уведомленного лица', 'Способ уведомления', 'Дата отправки', 'Дата получения', 'Состав административного правонарушения', and 'Осуществление предпринимательской деятельности'. The 'Мотивированное решение по делу' field is highlighted with a red box and contains the text 'Мотивированное решение по делу добавить'. Below this field, there is a section for 'Основание для прекращения дела' (Grounds for termination of the case), which is also highlighted with a red box. This section includes a table with the following rows: 'Обстоятельства, исключающие производство по делу', 'Объявление устного замечания', 'Прекращение производства по делу и передача материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления', and 'Обстоятельства, освобождающие от административной ответственности'. The interface also features a 'Завершить' (Finish) button and a 'Справка' (Help) icon.

Рисунок 137 – Поле «Основание для прекращения дела»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Прекратить производство» необходимо нажать кнопку «применить» (Рисунок 138).

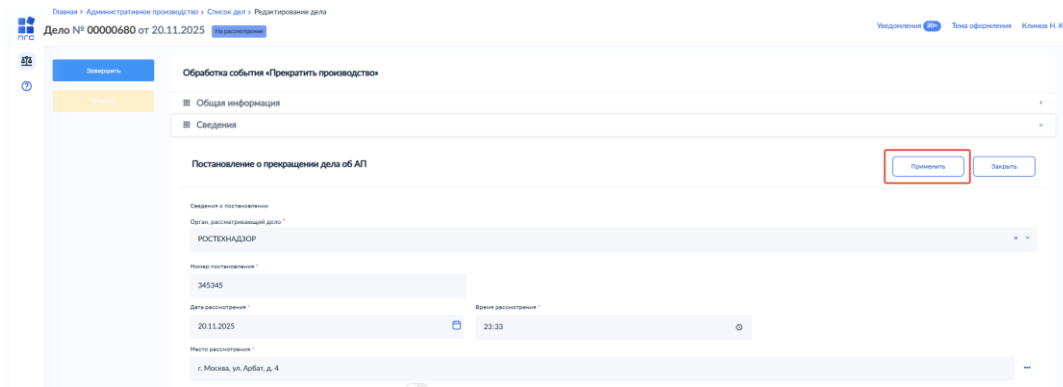


Рисунок 138 – Применить

Далее пользователю необходимо вернуться в режим редактирования экранной формы «Обработка события «Прекратить производство», для этого нажать на символ «карандаш» (Рисунок 139).

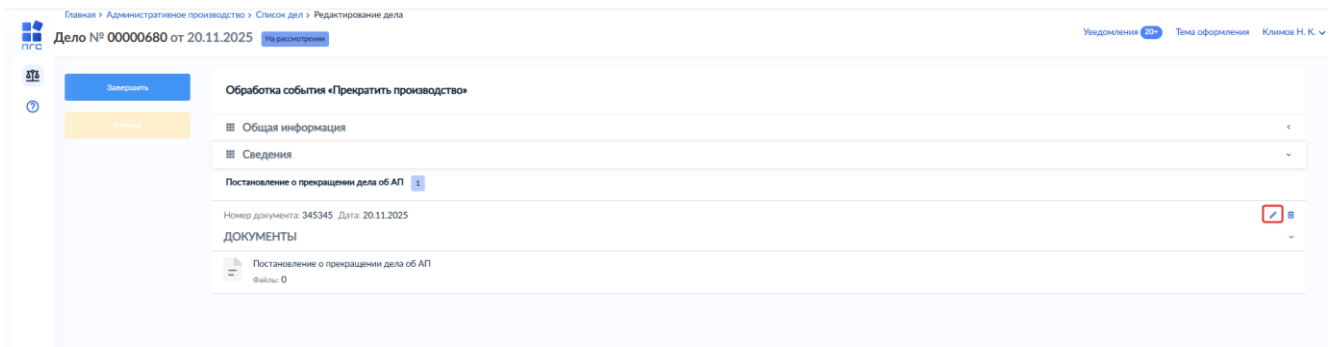


Рисунок 139 – Режим редактирования экранной формы

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму постановления о прекращении дела об административном правонарушении. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 140);
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».

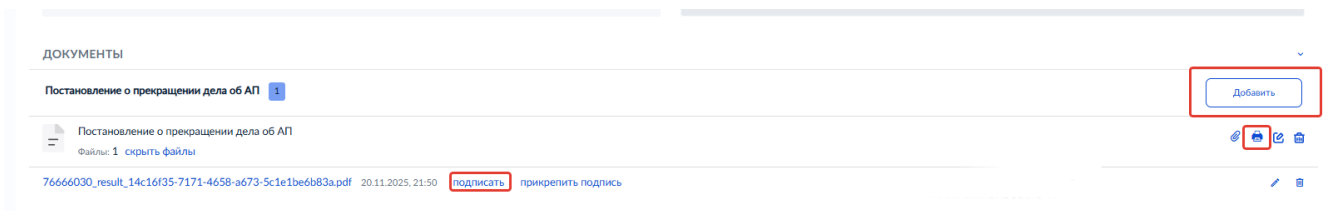


Рисунок 140 – Печатная форма определения

При необходимости печатную форму можно выгрузить в формате PDF (Рисунок 141).

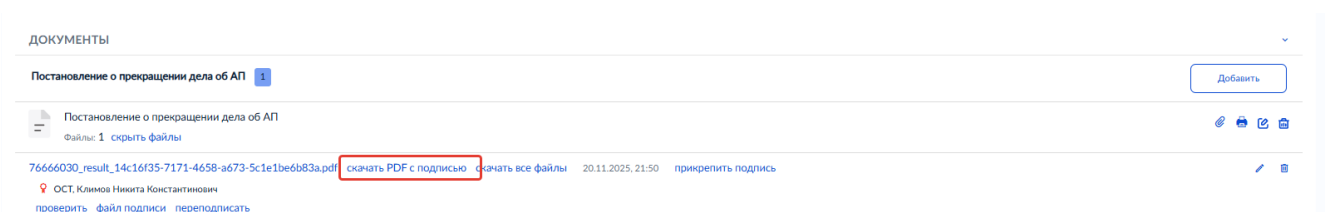


Рисунок 141 – Выгрузить печатную форму

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Прекратить производство» необходимо (Рисунок 142):

- нажать кнопку «Сохранить»;
- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Подписать».

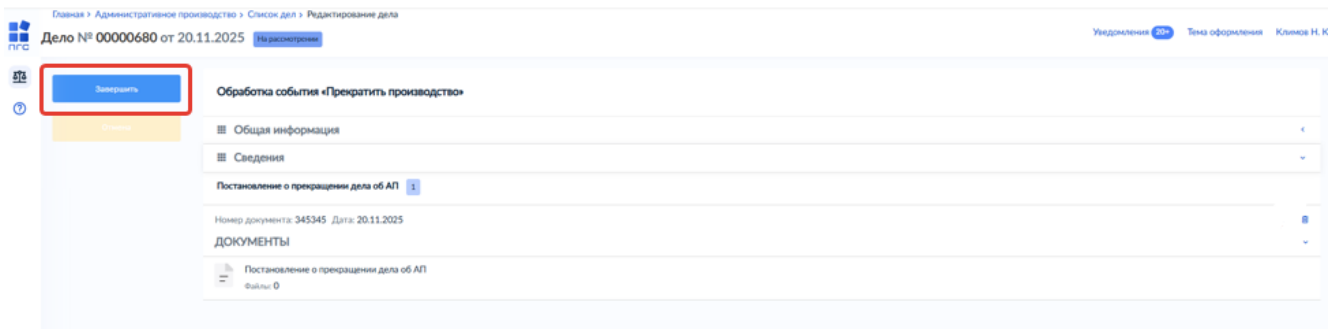


Рисунок 142 – Сохранение экранной формы

После завершения действия «Прекратить производство» статус дела меняется на «Прекращено» и пользователю доступны следующие действия (Рисунок 143):

- Отправить постановление участникам;
- Добавить жалобу;
- Сформировать определение об исправлении ошибки.

Главная > Административное производство > Служба дел > Редактирование дела

Дело № 00000680 от 20.11.2025 Прозрачно Уведомления Тема оформления Климов Н. К.

Основная информация

Номер дела: 87887965789
Субъект правонарушения: ООО "ТРИМЕР"
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР
Статья предусматривающая ответственность: ст. 14.1 Осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации или без специального разрешения (лицензии)
Состав административного правонарушения: п. 3 ст. 14.1 Осуществление предпринимательской деятельности с нарушением требований и условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией)

История привлечения по статье

Реестровый номер дела: 134024-1111328000763-1311/2025 Дата возбуждения: 31.10.2025 Орган, возбудивший дело: 402 "ЯРОСЛАВЛЬ"	Отказано в возбуждении
Реестровый номер дела: 776024-1047786607620-0904/2025 Решение по делу: Административный штраф Дата возбуждения: 21.10.2025 Дата вступления решения: 01.10.2025	Возбуждено
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	

Действия:

- Добавить жалобу
- Отправить сообщение участникам
- Сформировать обращение об исправлении ошибки

Рисунок 143 – Доступные действия

24 Действие «Объединить однородные дела»

При наличии обстоятельств при которых необходимо объединить однородные дела, пользователю необходимо выполнить действие «Объединить однородные дела».

ВАЖНО! Объединение однородных дел доступно только для административных расследований.

Пользователь может инициировать данное действие нажатием одноименной кнопки в сером поле меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Объединить однородные дела» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об истребовании сведений в разделе «Определение об объединении АД» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 144).

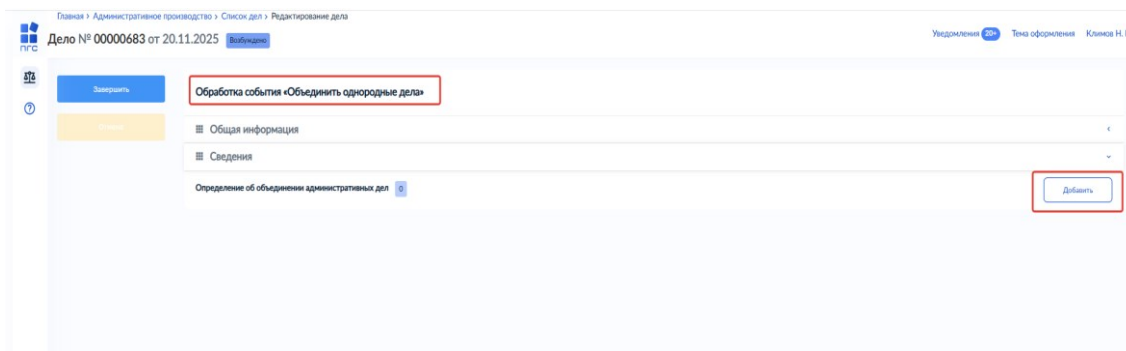


Рисунок 144 - Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 145):

- Номер дела автоматически указывается номер дела.
- В части раздела «СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЛЕНИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ»:
 - Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер документа.
 - Дата составления * указывается дата составления документа.
 - Время составления * указывается время составления документа.
 - Место составления * указывается место составления документа.
- В части раздела «СВЕДЕНИЯ ОБ ОДНОРОДНЫХ ДЕЛАХ»:
 - Дело – в выпадающем списке выбирается дело(а) подходящее по условиям, указанным ниже:
 - Дело возбуждено в отношении одного и того же лица;

- Дело возбуждено одним и тем же органом;
- Протоколы об АП были составлены после события «Начать расследование».
- В составленных протоколах об АП указаны совпадающие нарушенные обязательные требования

Поле множественное, при добавлении нескольких дел, необходимо нажать кнопку «Добавить» в разделе «Сведения об однородных делах».

- ЛИЦО, СОСТАВИВШЕЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ поля ФИО и Должность автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО.
- Должность.
- Организация.

The screenshot shows a web interface for processing an event. The main title is 'Обработка события «Объединить однородные дела»'. Below the title, there are two expandable sections: 'Общая информация' and 'Сведения'. The 'Сведения' section is currently expanded and contains a sub-section titled 'Определение об объединении административных дел'. This section includes several input fields: 'Номер дела' (with value 26256625), 'Номер определения', 'Дата составления', 'Время составления', and 'Место составления'. There are also 'Применить' and 'Закрыть' buttons. Below this, there is a section for 'Сведения об однородных делах' with a 'добавить' link and a dropdown menu for selecting a case. At the bottom, there are fields for 'Лицо, составившее определение' (with a note to fill manually) and 'ФИО' and 'Должность'.

Рисунок 145 - Экранная форма Обработка события «Объединить однородные дела»

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определения о возвращении протокола об административном правонарушении. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 146).
- Нажать на значок «принтер» справа.
- Нажать «подписать».

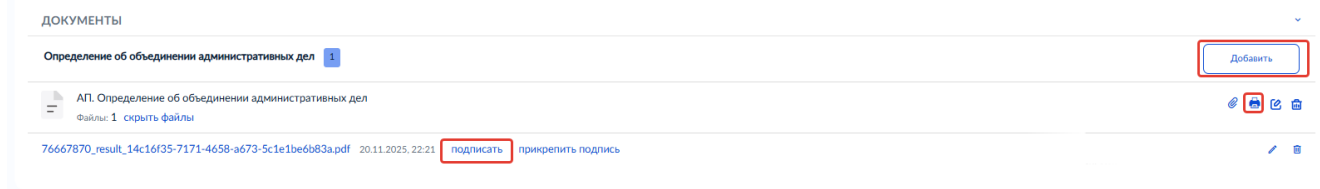


Рисунок 146 - Печатная форма определения об объединении АД

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Объединить однородные дела» необходимо:

- Нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- Нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

После выполнения завершения объединения однородных дел, завершения сервисной задачи в разделе «Общая информация» будет отображаться информация об объединенных делах и в поле «Однородные дела» появятся ссылки на объединенные дела.

В полях «Статья предусматривающая ответственность» и «Состав административного правонарушения» представлен список нарушенных статей и составов правонарушений (Рисунок 147).

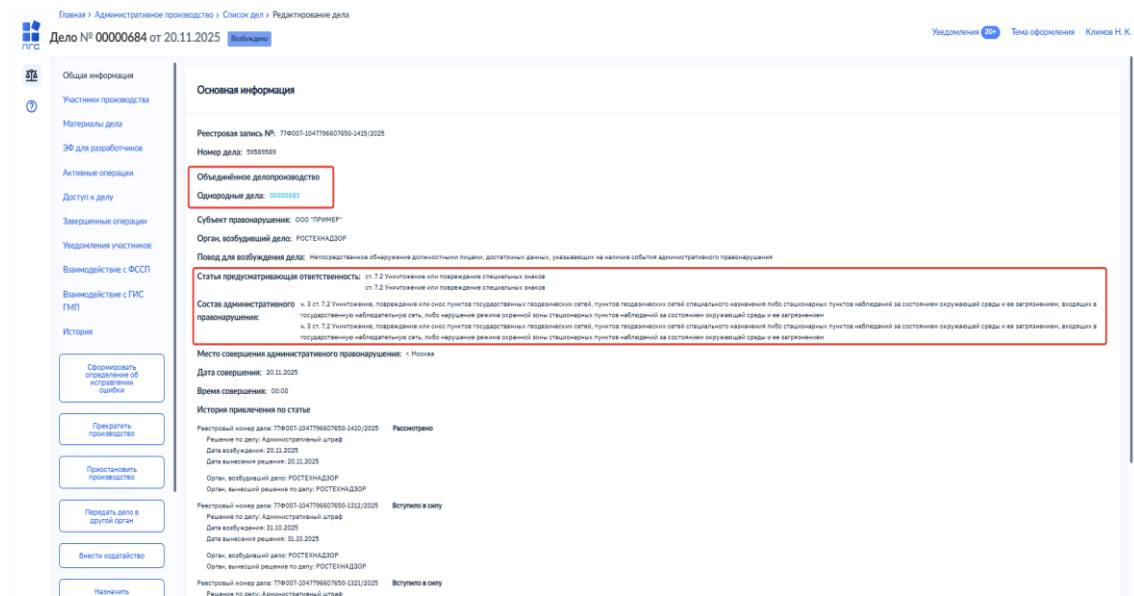


Рисунок 147 - Основная информация, объединенные дела

По объединенным делам, кроме родительского будет прекращено производство, и статус дел изменится на «Прекращено». Далее при прохождении события «Назначить наказание» в блоке «Административное наказание» справочно будет отображаться информация по всем составам административного правонарушения (Рисунок 148).

МОТИВИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ ПО ДЕЛУ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ НАКАЗАНИЕ

СПРАВОЧНО

До истечения срока привлечения осталось 2 месяца 27 дней (03.05.2025)
Срок давности привлечения к административной ответственности: 3 месяца
Дата совершения: 03.02.2025

Для должностных лиц, если в качестве наказания избрана дисквалификация
До истечения срока привлечения осталось 11 месяцев 28 дней (03.02.2026)
Срок давности привлечения к административной ответственности: 1 год
Дата совершения: 03.02.2025

[Свернуть](#)

Возможные виды наказаний:

ч. 1 ст. 7.19 КоАП РФ
Административный штраф
Сумма: 100000 - 200000 рублей

ч. 3 ст. 7.19 КоАП РФ
Административный штраф
Сумма: 200000 - 400000 рублей

[Свернуть](#)

Заменить наказания

Административное наказание

Вид основного наказания *

Выберите вид наказания ...


 Поле обязательно для заполнения

Рисунок 148 – Блок «Административное наказание» в событии «Назначить наказание»

25 Действие «Вернуть на новое рассмотрение»

При наличии обстоятельств при которых необходимо вернуть на новое рассмотрение административного дела, а именно, после того как дело было рассмотрено или прекращено производство по делу и далее решение было обжаловано, в решении по жалобе был указан результат рассмотрения «Решение об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение судьей, в орган, должностному лицу, правомочным рассмотреть дело» (Рисунок 149), пользователю будет доступно действие «Вернуть на новое рассмотрение». Пользователь может инициировать данное действие нажатием одноименной кнопки в сером поле меню слева.

Скриншот интерфейса системы административного производства. В центре экрана отображены данные по делу № 00000682 от 20.11.2025, статус «Обжаловано». Орган вынесший решение – РОСТЕХНАДЗОР. Место вынесения решения – г. Москва, ул. Арбат, д. 4. Лицо, вынесшее решение – Кликов Никита Константинович, Должность лица – Специалист по ведению и сопровождению. Вынесенное решение – Административный арест. В разделе «Мотивированное решение» открыт выпадающий список «Выберите результат рассмотрения...». В списке четыре варианта, четвертый – «Решение об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение судьей, в орган, должностному лицу, правомочным рассмотреть дело» – выделен красной рамкой. Внизу экрана видны поля для «Лица, принимающего решение» и «Должности».

Рисунок 149 - Результат рассмотрения обжалования

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Вернуть на новое рассмотрение» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о возобновлении производства в разделе «Определение о возвращении на новое рассмотрение дела об АП» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 150).

Скриншот интерфейса системы административного производства. В центре экрана отображены данные по делу № 00000682 от 20.11.2025, статус «Обжаловано». В разделе «Обработка события «Вернуть на новое рассмотрение»» видны заголовки «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Сведения» отображено событие «Определение о возвращении на новое рассмотрение дела об АП». В нижнем правом углу экрана выделена красной рамкой кнопка «Добавить».

Рисунок 150 - Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 151):
В части раздела «Определение о возвращении на новое рассмотрение дела об АП»:

- Номер определения * указывается внутренний номенклатурный номер документа.
- Дата определения * указывается дата составления документа.
- Дополнительные сведения указываются дополнительные сведения при необходимости
- ЛИЦО, СОСТАВИВШЕЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ поля ФИО, Должность, телефон и E-mail заполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

Рисунок 151 - Экранная форма Обработка события «Вернуть на новое рассмотрение»

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определения о возвращении на новое рассмотрение административного дела. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 152).
- Нажать на значок «принтер» справа.
- Нажать «подписать».

Рисунок 152 - Печатная форма определения о возвращении на новое рассмотрение дела об АП

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Вернуть на новое рассмотрение» необходимо:

- Нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- Нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

Далее пользователю будут доступны действия для нового рассмотрения административного дела (Рисунок 153)

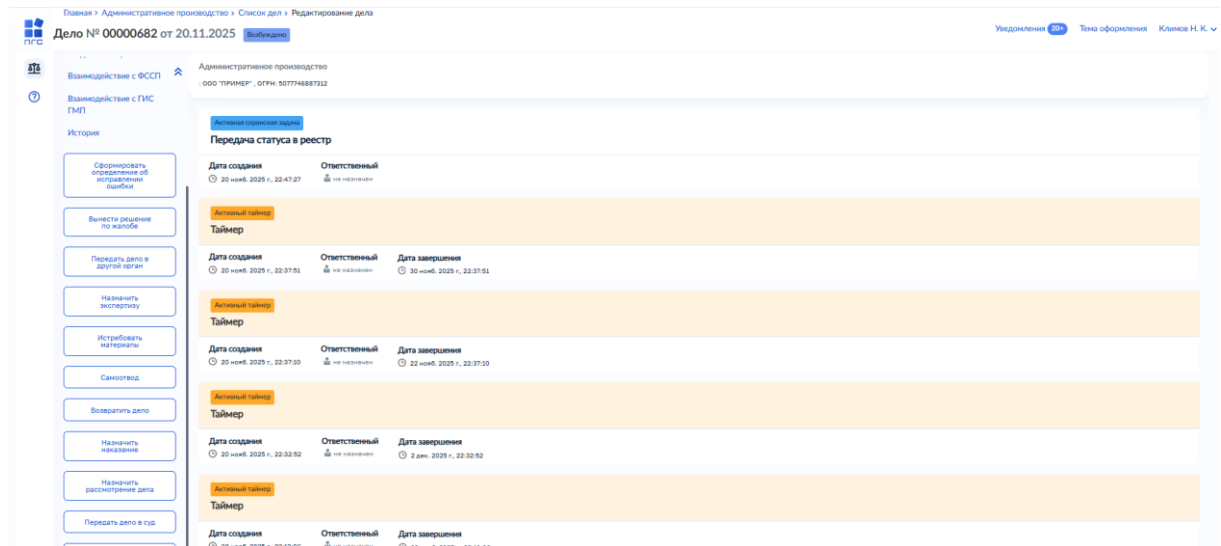


Рисунок 153 - Доступные действия

При вынесении нового постановления, в общей информации будет отображаться информация об обжалованном постановлении (Рисунок 154):

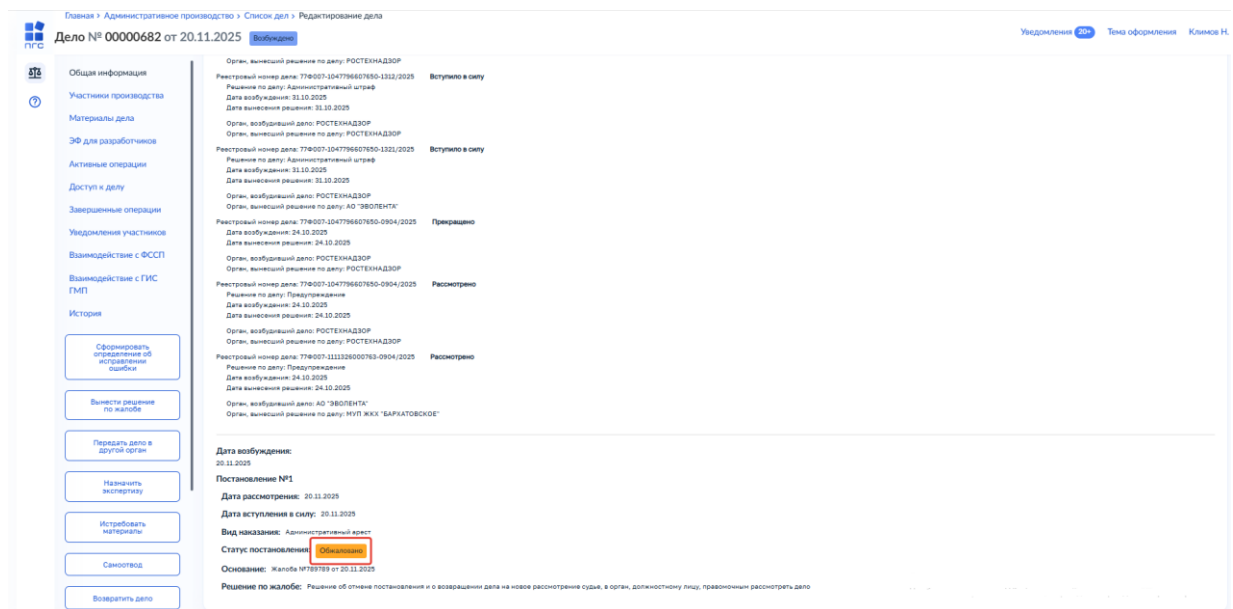


Рисунок 154 - Обжалованное постановление

26 Действие «Передать дело в суд»

Действие по передаче дела в суд в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Передать дело в суд» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения данных определения о передаче дела в суд в разделе «Определение о передаче дела в суд» необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 155).

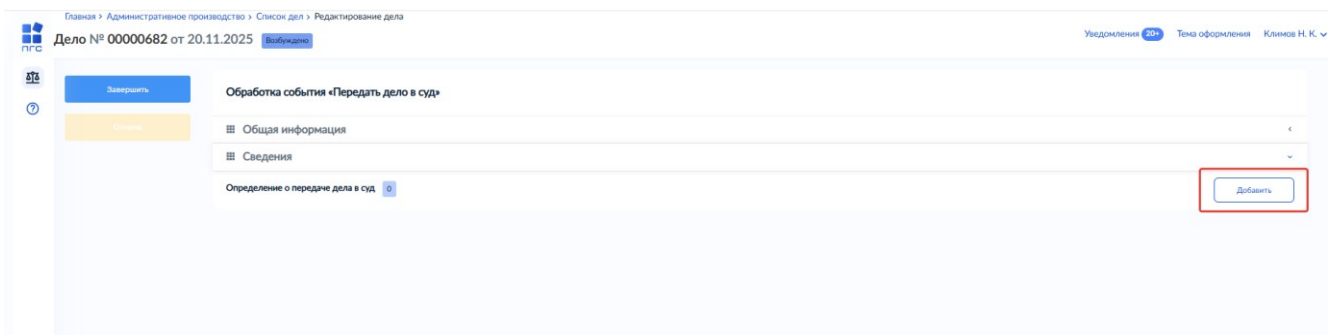


Рисунок 155 – Добавление полей для заполнения

В части раздела «Сведения об определении» (Рисунок 156):

- Номер определения * - указывается внутренний номенклатурный номер определения о передаче дела в суд;
- Дата составления *- указывается дата составления определения о передаче дела в суд;
- Время составления *- указывается время составления определения о передаче дела в суд;
- Место составления * - указывается место составления определения о передаче дела в суд;
- Основания для передачи материалов дела * - из выпадающего списка выбирается причина, по которой дело передается в суд;
- Переключатель «Использовать внутренний справочник ФГИС ПГС вместо ЕГРЮЛ» - используется для изменения справочника, из которого выбирается значение поля «Судебный орган». При включении переключателя выбор производится из справочника подразделений субъекта, при выключении из справочника субъектов, заполняемого из ЕГРЮЛ.

- Судебный орган* - указывается орган, в который направляется дело об административном правонарушении. Для заполнения данного поля доступен выбор из выпадающего списка.

Рисунок 156 – Передать дело в суд, сведения об определении

В части раздела «Заинтересованные лица» (Рисунок 157)

- ФИО - указывается ФИО заинтересованного лица. Выбор доступен из выпадающего списка пользователей данного личного кабинета;
- Должность заполняется автоматически, на основании выбранного ФИО;
- Дополнительные сведения* – указываются дополнительные сведения для определения о передаче дела в суд.

В части раздела «Лицо, составившее определение»:

- ФИО* и Должность* - поля автозаполняются данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

Рисунок 157 – Передать дело в суд, заинтересованные лица

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму определения о передаче дела в суд. Для этого необходимо в разделе «Документы»:

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 158);
- нажать на значок «принтер»;
- нажать «подписать».



Рисунок 158 – Печатная форма определения

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Передать дело в суд» необходимо:

- нажать кнопку «Сохранить»;
- нажать кнопку «Завершить».

Либо, если пользователь не формировал печатную форму определения и, следовательно, не подписывал ее в системе, то:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Подписать».

После завершения действия «Передать дело в суд» у дела появляется признак «Передано в суд» рядом со статусом в верхней части документа и пользователю становятся доступны следующие действия (Рисунок 159):

- Уведомить участников об изменении уполномоченного органа;
- Сформировать определение об исправлении ошибки.

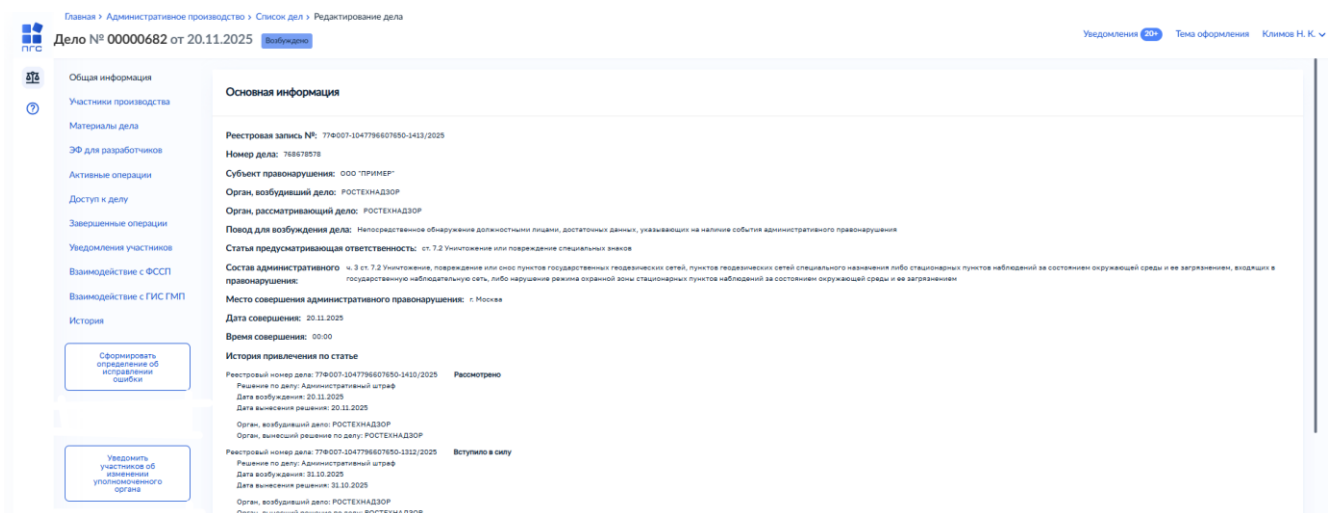


Рисунок 159 – Доступные действия после завершения события «Передача дела в суд»

27 Действие «Уведомить участников об изменении уполномоченного органа»

Действие по уведомлению участников об изменении уполномоченного органа в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Уведомить участников об изменении уполномоченного органа» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об уведомлении об отправке постановления участникам в разделе «Уведомление участников» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 160).

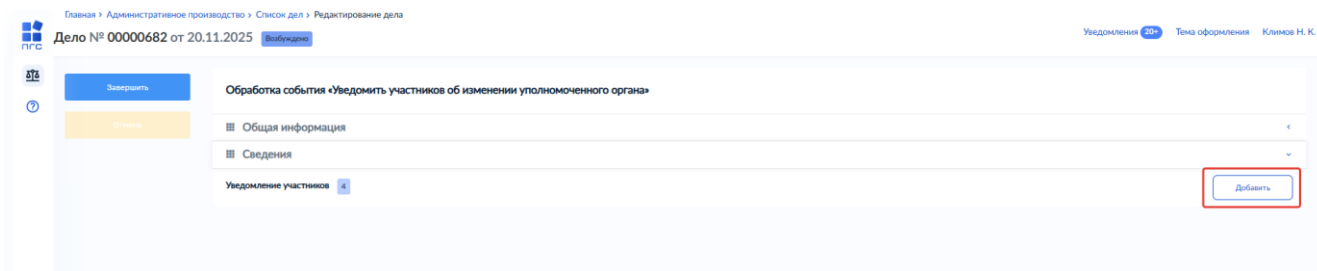


Рисунок 160 – Добавление полей для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля:

- Способ уведомления указывается способ уведомления участников. Выбор осуществляется из выпадающего списка (Рисунок 161);
- Переключатель «Направить в личный кабинет на ЕПГУ» используется в случае необходимости направить уведомление участнику производства в личный кабинет на ЕПГУ. Действия пользователя по отправке уведомлений участникам производства в личный кабинет на ЕПГУ подробно описан в разделе «Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ»;
- Примечание (для служебного пользования) указываются комментарии при необходимости.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000682 от 20.11.2025 Возврат Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Уведомить участников об изменении уполномоченного органа»

Общая информация
 Сведения

Уведомление участников Применить Закрыть

Способ уведомления *

Заказное письмо с уведомлением о вручении	1
Повестка с уведомлением о вручении	2
Личное вручение извещения адресату	4
Уведомление через электронную почту	5

Вид участника *

ФИО/Наименование *

Документ *

Определение о передаче дела об АП на рассмотрение в суд

Рисунок 161 – Поле «Способ уведомления»

- Вид участника - указывается вид участника. Выбор осуществляется из выпадающего списка (Рисунок 162);
- ФИО/Наименование * - поле автозаполняется в соответствии со значением, указанным в поле «Вид участника»;
- Документ * - из выпадающего списка осуществляется выбор наименования документа, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из наименований тех документов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении (Рисунок 163);
- Приложения из выпадающего списка осуществляется выбор файла, который планируется направить участнику производства. Значения выпадающего списка формируются только из файлов, которые были сформированы в рамках данного электронного дела об административном правонарушении;
- Отправитель – раздел автозаполняется информацией о ФИО, должности, e-mail, телефоне пользователя, который формирует электронное дело;
- Сопроводительное письмо – предусмотрена возможность прикрепить необходимый файл.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000682 от 20.11.2025 Возбуждено Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Обработка события «Уведомить участников об изменении уполномоченного органа»

Общая информация
 Сведения

Уведомление участников Применить Закрыть

Способ уведомления *

Направить в личный кабинет на ЕПГУ

Примечание (для служебного использования)

Адресат

Вид участника *

Лицо, в отношении которого возбуждено дело

Документ *

Определение о передаче дела об АП на рассмотрение в суд

Рисунок 162 – Поле «Вид участника»

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000682 от 20.11.2025 Возбуждено Уведомления 20 Тема оформления Климов Н. К.

Уведомление участников Применить Закрыть

Способ уведомления *

Направить в личный кабинет на ЕПГУ

Примечание (для служебного использования)

Адресат

Вид участника *

Лицо, в отношении которого возбуждено дело

ФИО/Наименование *

ООО "ПРИМЕР" · ОГРН: 5077746887312

Документ *

Определение о передаче дела об АП на рассмотрение в суд

Приложения: [добавить](#)

Определение о передаче дела об АП на рассмотрение в суд от 20.11.2025 (76671015_result_14c16f35-7171-4658-a673-5c1e1b6e883a.pdf)

Рисунок 163 – Прикрепить документ

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Уведомить участников об изменении уполномоченного органа» необходимо (Рисунок 164):

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

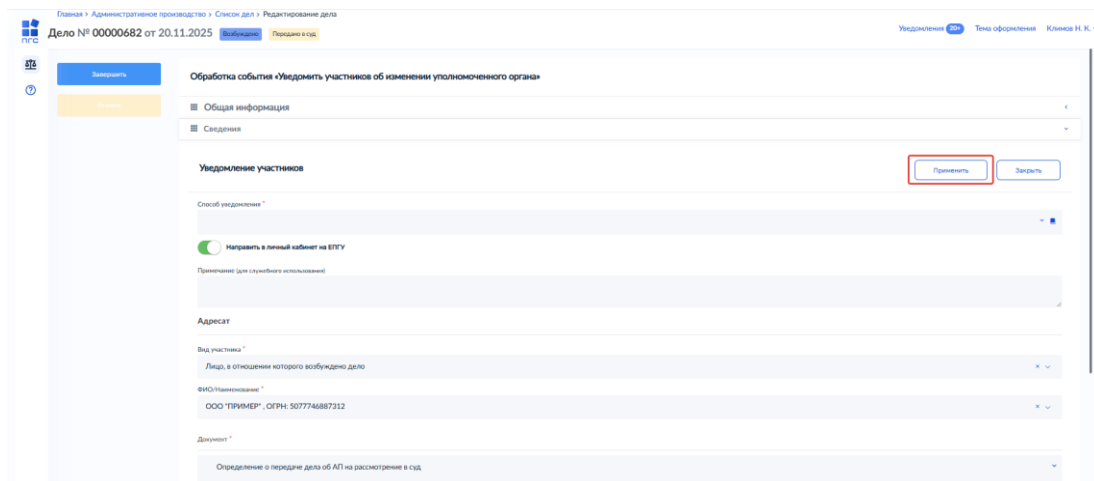


Рисунок 164 – Сохранение экранной формы

После завершения действия «Уведомить участников об изменении уполномоченного органа» в системе запускаются таймеры для уведомлений о необходимости внесения решения суда за 7 дней и 1 день до истечения срока, отведенного на внесение решения, и пользователю становятся доступны следующие действия (Рисунок 165):

- Внести решение суда;
- Продлить срок рассмотрения дела судом;
- Внести определение о возвращении материалов дела из суда;
- Сформировать определение об исправлении ошибки.

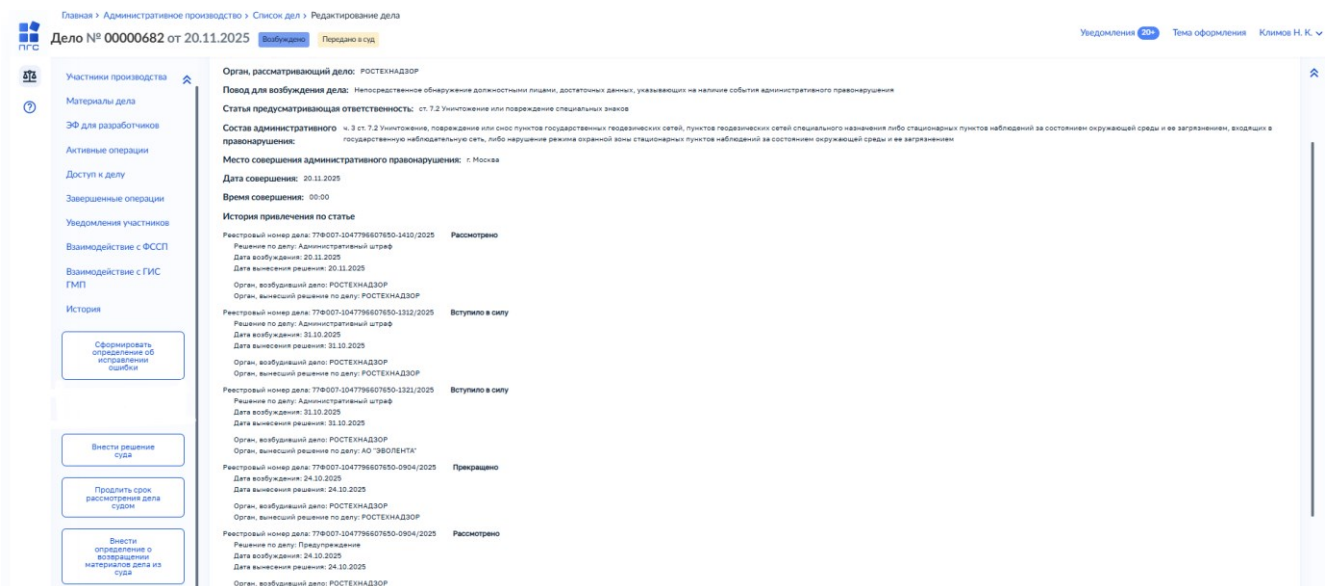


Рисунок 165 – Доступные действия

Для дела, переданного на рассмотрение судебному органу возможны 4 сценария процесса:

- Сценарий 1. Принятие дела к рассмотрению судебным органом:

Если судебный орган принимает дело к рассмотрению, то он информирует об этом сотрудника КНО.

Суд выполняет все процедуры по рассмотрению дела об АП, выносит постановление о назначении наказания или иной вид судебного решения и направляет КНО.

Сотрудник КНО фиксирует информацию о решении суда, заполняя форму, которая открывается по кнопке «Внести решение суда».

От даты формирования определения о передачи дела в суд устанавливается срок рассмотрения судом в 60 дней.

Инспектору отправляется уведомление за 7 дней и 1 день до истечения данного срока, если судебное решение не было внесено в систему. Если суд продлил срок рассмотрения, то сотрудник КНО также продляет его в ТОР КНД, нажимая на кнопку «Продлить срок рассмотрения судом» и указывая новую дату истечения срока.

Если поступает жалоба или протест на решение суда, то инспектор КНО вносит данные решения по жалобе и результатов ее удовлетворения в форму решения суда по жалобе, нажимая на кнопку «Внести решение суда по жалобе/протесту».

– Сценарий 2. Отказ в рассмотрении или прекращение рассмотрения:

Если суд принимает решение прекратить рассмотрение дела, то формирует «Постановление о прекращении дела об АП» и направляет в КНО, должностному лицу, составившему протокол. Сотрудник КНО вносит данные решения на форму решения суда, выбирая вид решения «Постановление о прекращении производства по делу об АП» и статус дела меняется на «Прекращено». При этом на данное решение также может поступить жалоба, результат рассмотрения жалобы вносится также, как для сценария 1.

– Сценарий 3. Приостановка рассмотрения:

Если у суда появились замечания к материалам дела, то суд выносит «Определение о возвращении протокола об АП» и направляет в КНО, должностному лицу, составившему протокол.

При получении «Определения о возвращении протокола об АП» сотрудник КНО в ТОР КНД нажимает кнопку «Внести определение о возвращении материалов дела из суда» и в открывшемся окне вносит данные, полученного от судебного органа определения. После завершения события снимается признак передачи дела в суд.

Для создания нового протокола об АП сотрудник КНО нажимает на кнопку «Внести изменения в протокол об АП», заполняет новую версию протокола об АП. Далее по кнопке «Отправить материалы дела на рассмотрение» вносит информацию о направлении уведомления участникам.

Для фиксации исправления ошибок сотрудник КНО формирует «Определение об исправлении описки, опечатки и арифметической ошибки» и вносит информацию об отправке уведомления участникам производства по кнопке «Отправить определение об исправлении ошибки участникам».

После исправления материалов дела по замечаниям сотрудник КНО по кнопке «Передать дело в суд» снова формирует определение о передачи дела в суд и направляет в судебный орган. При завершении события проставляется признак передачи дела в суд.

Далее пользователь вносит результаты рассмотрения дела судом в ТОР КНД также, как описано для сценария принятия к рассмотрению.

– Сценарий 4. Передача дела в другой судебный орган по подведомственности.

Если судебный орган принимает решение о необходимости передачи дела в другой судебный орган, то он либо самостоятельно передает дело, либо возвращает дело КНО.

Если дело возвращается в КНО, КНО по кнопке «Внести определение о возвращении материалов дела из суда» вносит информацию об возвращении материалов дела из суда, проставляя признак «Возврат для передачи в другой орган». Также с дела снимается признак «Передано в суд»

Далее КНО передает дело в другой орган по кнопке «Передать дело в другой орган» или «Передать дело в суд». Если суд самостоятельно передает дело в другой орган, то информация об этом в ТОР КНД не фиксируется.

28 Действие «Продлить срок рассмотрения дела судом»

Действие по продлению срока рассмотрения дела судом в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Продлить срок рассмотрения дела судом» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Необходимо заполнить:

- Планируемый срок рассмотрения дела судом* указывается планируемая дата рассмотрения дела, заполняется автоматически сроком 60 дней от даты завершения события передачи дела в суд. Доступен выбор из календаря (Рисунок 166).

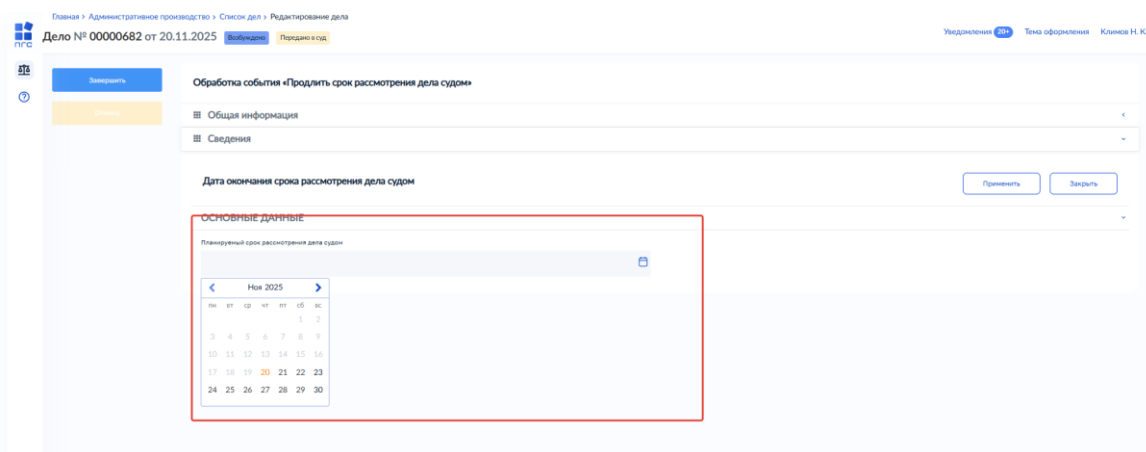


Рисунок 166 – Поле «Планируемый срок рассмотрения дела судом»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Продлить срок рассмотрения дела судом» необходимо нажать кнопку «Применить» и «Завершить» (Рисунок 167).

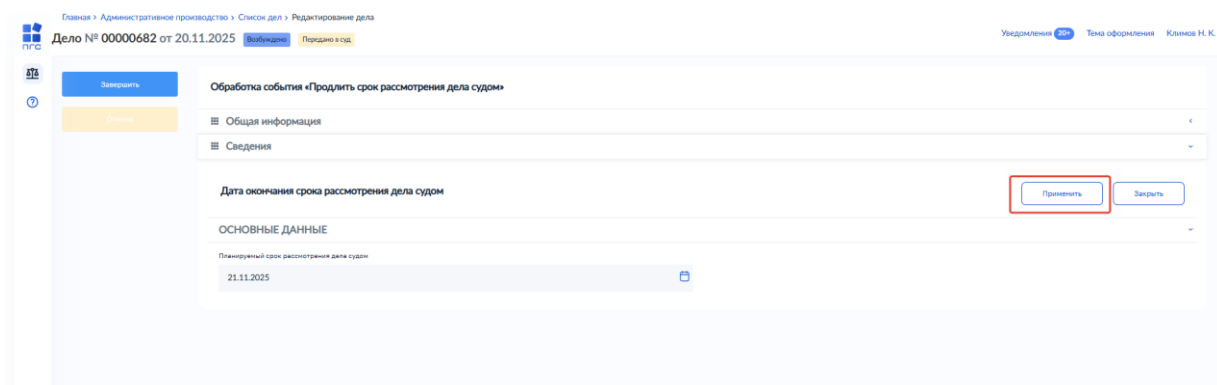


Рисунок 167 – Кнопка «Применить» и кнопка «Завершить»

29 Действие «Внести определение о возвращении материалов дела из суда»

Действие по внесению определения о возвращении материалов дела из суда в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Внести определение о возвращении материалов дела из суда» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о решении суда по делу об АП в разделе «Определение о возвращении материалов дела об АП судом» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 168).

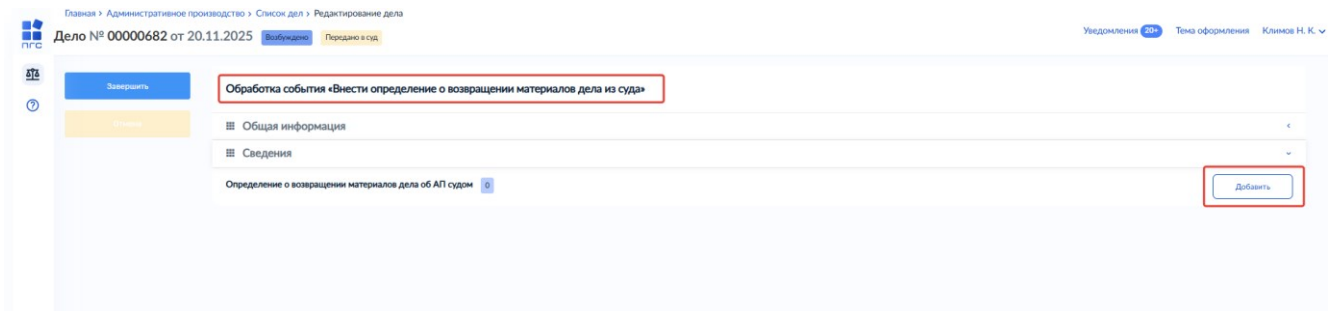


Рисунок 168 – Добавление полей для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля (Рисунок 169):

- Дата вынесения определения – указывается дата вынесения определения, автозаполняется текущей датой;
- Номер дела в суде – указывается номер дела, присвоенный судом;
- Наименование суда – из выпадающего списка выбирается суд, из которого возвращены материалы;
- Наименование судебного участка – из выпадающего списка выбирается наименование судебного участка, из которого возвращены материалы;
- Признак «Возврат для передачи в другой орган» - проставляется вручную, если суд вернул материалы дела для передачи в другой орган;
- Основания для возвращения протокола и других материалов дела – из выпадающего списка выбирается причина, по которой возвращены материалы дела, обязательно если проставлен признак «Возврат для передачи в другой орган»;
- Файл определения – прикрепляется файл определения, вынесенного судом;

- Лицо, заполнившее определение – ФИО и Должность – автоматически заполняется данными пользователя, осуществляющего регистрацию данного определения в системе ФГИС ПГС.

Рисунок 169 – Форма «Определение о возвращении материалов дела об АП судом»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Внести определение о возвращении материалов дела из суда» необходимо:

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

После завершения действия «Внести определение о возвращении материалов дела из суда» и пользователю доступны следующие действия (Рисунок 170):

- Внести изменения в протокол об АП;
- Внесение изменений в протокол об АП не требуется;
- Сформировать определение об исправлении ошибки.

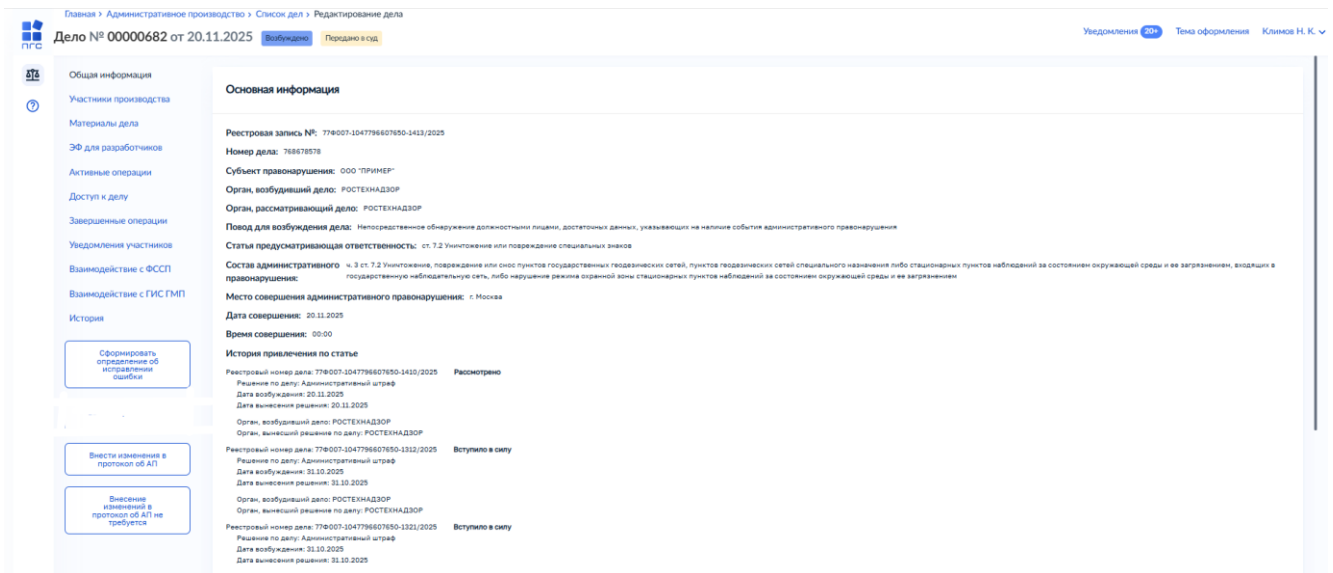


Рисунок 170 – Доступные действия

Далее пользователю потребуется выбрать действие внести изменения в протокол об АП или не вносить изменения. Если пользователь выберет «Внести изменения в протокол об АП», необходимо будет заполнить новую версию документа «Протокол об АП» (рисунок 171), заполнение описано в пункте «Внесение данных о составленном протоколе о правонарушении».

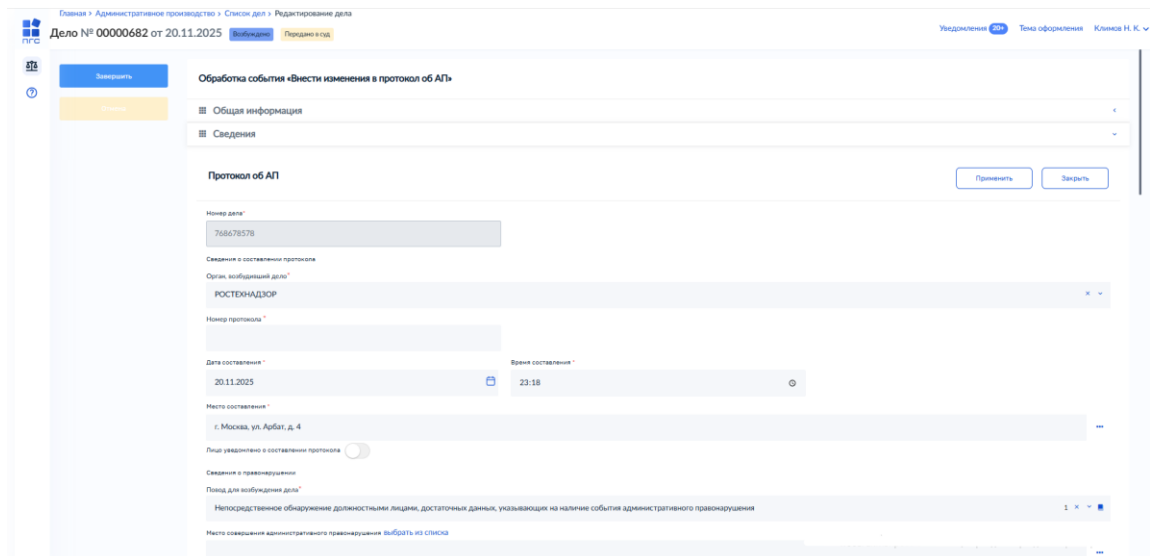


Рисунок 172 – Событие «Внести изменения в протокол об АП»

Далее по кнопке «Отправить материалы дела на рассмотрение» заполняется форма «Уведомление участников» аналогично тому, как описано в пункте «Уведомление об изменении уполномоченного органа», при этом в поле «Документ» выбирается новая версия протокола об АП.

После прохождения данного этапа пользователю будут доступны следующие действия (Рисунок 173):

- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Сформировать определение об исправлении ошибок при возврате дела;
- Формирование определения об исправлении ошибок не требуется.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000682 от 20.11.2025 **Возбудено**

Уведомления 201 Тема оформления Климов Н. К.

Основная информация

Реестровая запись №: 779007-1047796607950-1413/2025
 Номер дела: 768479578
 Субъект правонарушения: ООО "ПРИМЕР"
 Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Орган, рассматривающий дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Повод для возбуждения дела: Непосредственное обнаружение должностными лицами, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
 Статьи предусматривающая ответственность: ст. 7.2 Ущербное или повреждение специальных знаков
 Состав административного правонарушения: ч. 3 ст. 7.2 Ущербное, повреждение или снос пунктов государственных телефонных сетей, пунктов радиосвязи сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, входящих в государственную наблюдательную сеть, либо нарушения режима охранной зоны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением
 Место совершения административного правонарушения: г. Москва
 Дата совершения: 20.11.2025
 Время совершения: 00:00

История привлечения по статье

Реестровой номер дела: 779007-1047796607950-1410/2025	Рассмотрено
Решение по делу: Административный штраф	
Дата возбуждения: 20.11.2025	
Дата вынесения решения: 20.11.2025	
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	
Реестровой номер дела: 779007-1047796607950-1311/2025	Вступило в силу
Решение по делу: Административный штраф	
Дата возбуждения: 31.10.2025	
Дата вынесения решения: 31.10.2025	
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР	
Реестровой номер дела: 779007-1047796607950-1321/2025	Вступило в силу
Решение по делу: Административный штраф	
Дата возбуждения: 31.10.2025	
Дата вынесения решения: 31.10.2025	
Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР	
Орган, вынесший решение по делу: АО "ЯБЛОПЕНТК"	
Реестровой номер дела: 779007-1047796607950-0904/2025	Прекращено

Рисунок 173 – Доступные действия

При нажатии на кнопку «Формирование определения об исправлении ошибок не требуется» происходит переход по процессу без внесения данных определения об исправлении ошибок.

30 Действие «Сформировать определение об исправлении ошибок при возврате дела»

Действие по формированию определения об исправлении ошибок при возврате дела из суда в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева. Пользователю необходимо выполнить действие «Сформировать определение об исправлении ошибок при возврате дела».

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Сформировать определение об исправлении ошибок при возврате дела» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации в разделе «Определение об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 174).

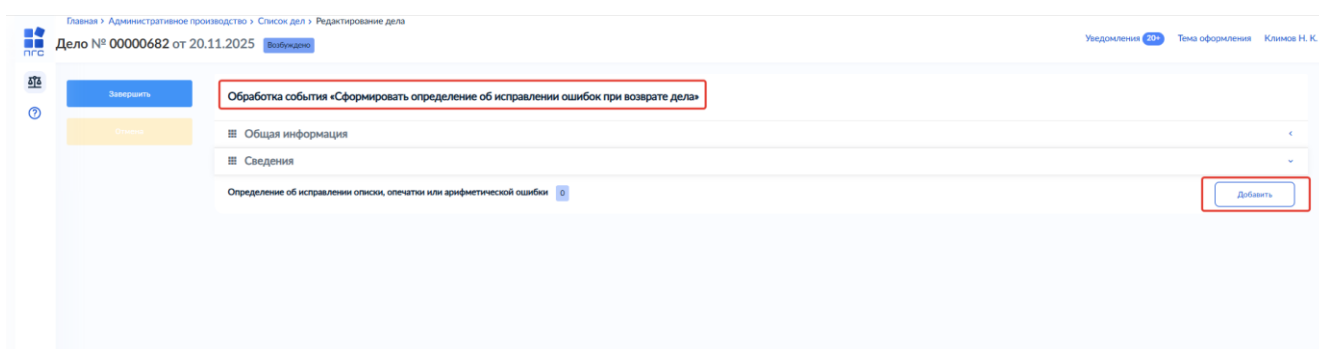


Рисунок 174 – Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 175):

В части раздела «Основные данные»:

- Номер определения – автоматически формируется номер документа;
- Дата определения – автоматически указывается текущая дата, указывается дата составления документа;
- Место составления – указывается место составления документа;

В части раздела «Документ с опиской/арифметической ошибкой»:

- Протокол об АП – выбирается из выпадающего списка протокол об АП, в который необходимо внести изменения;

- Поля «Номер документа», «Дата документа», «Место составления», «Орган, составивший документ», «Лицо, составившее документ» - заполнены автоматически ранее введенными сведениями.

The screenshot shows a web application interface for processing a document. The main heading is 'Обработка события «Сформировать определение об исправлении ошибок при возврате дела»'. Below this, there are sections for 'Общая информация' and 'Сведения'. The 'Сведения' section is expanded to show 'Определение об исправлении опечатки, опечатки или арифметической ошибки'. A red box highlights the 'ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ' section, which contains the following fields:

- Номер определения: 0049201125
- Дата определения: 20.11.2025
- Место составления: [empty]
- Индекс: [empty]
- Документ с опиской/арифметической ошибкой: [empty]
- Протокол об АП: [empty]
- Значение не выбрано
- Номер документа: [empty]
- Дата документа: [empty]
- Место составления: [empty]
- Индекс: [empty]
- Орган, составивший документ: [empty]
- Лицо, составившее документ: [empty]

Рисунок 175 - Блок "Основные данные"

В части раздела «Изменения, вносимые в процессуальный документ» (Рисунок 176):

- Описание ошибки – указывается описание допущенной ошибки в документе;
- Причина исправлений – указывается причина по которой вносятся исправления;
- Решение – указывается решение, которое было принято для исправления ошибки.
- Лицо, заполнившее определение поля – ФИО заполняется данными пользователя, осуществляющего текущую работу в системе.

The screenshot shows the 'ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ' section of the web application. A red box highlights this section, which contains the following fields:

- Описание ошибки: [empty]
- Причина исправления: [empty]
- Решение: [empty]
- Лицо, заполнившее определение:
 - ФИО: [empty]
- ДОКУМЕНТЫ:
 - Определение об исправлении опечатки, опечатки и арифметических ошибок: [empty]

Рисунок 176 – Блок «Изменения, вносимые в процессуальный документ»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Сформировать определение об исправлении ошибок при возврате дела» необходимо:

- нажать кнопку «Применить» и затем «Завершить».

После завершения действия «Сформировать определение об исправлении ошибок при возврате дела» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 177):

- Отправить определение об исправлении ошибок участникам;
- Сформировать определение об исправлении ошибки.

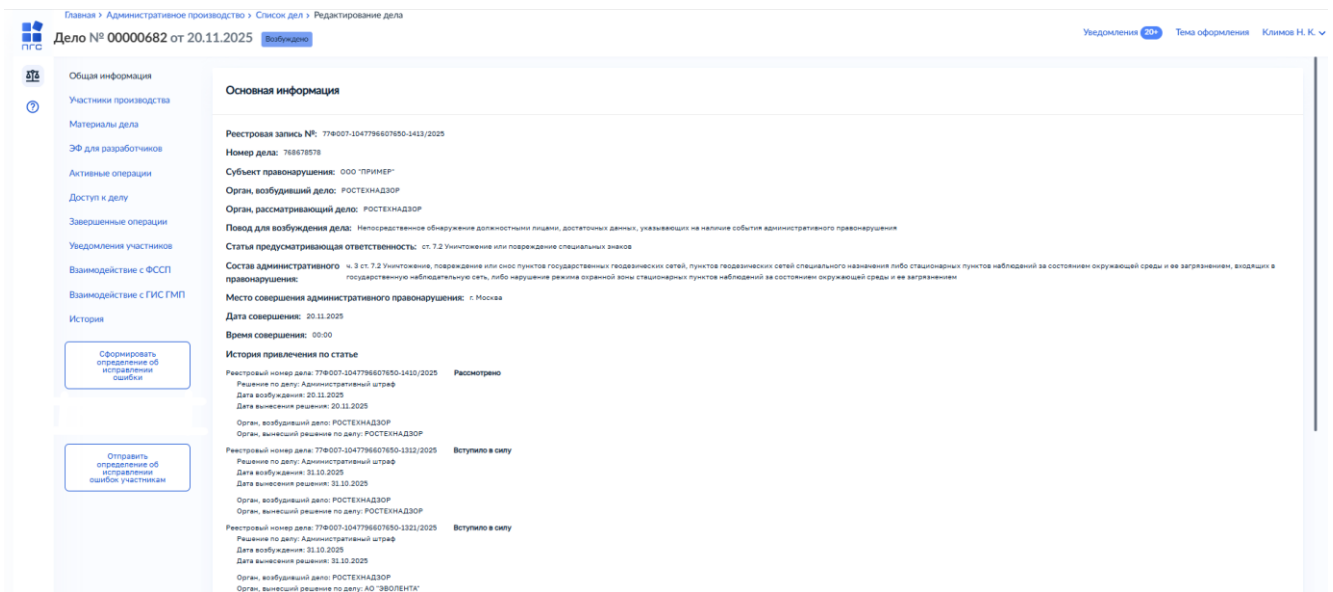


Рисунок 177 – Доступные действия

Пользователю потребуется выбрать действие «Отправить определение об исправлении ошибок участникам», необходимо будет заполнить форму «Уведомление участников» аналогично тому, как описано в пункте «Уведомление об изменении уполномоченного органа», при этом в поле «Документ» выбирается «Определение об исправлении ошибки».

После прохождения данного этапа пользователю будут доступны следующие действия (Рисунок 178):

- Сформировать определение об исправлении ошибки;
- Назначить экспертизу;
- Истребовать материалы;
- Самоотвод;
- Возвратить дело;
- Назначить рассмотрение дела;
- Передать дело в суд;
- Передать дело в другой орган;
- Прекратить производство.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000682 от 20.11.2025 [Возбудено](#)

Уведомления 000 Тема оформления Климов Н.К. >

Активные операции

Доступ к делу

Завершённые операции

Уведомления участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

Сформировать определение об отложении судебного

Назначить экспертизу

Истребовать материалы

Самоотвод

Возвратить дело

Назначить рассмотрение дела

Передать дело в суд

Прекратить производство

Дата вынесения решения: 20.11.2025

Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР

Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР

Реестровый номер дела: 770007-1047796607650-1111/2025 **Вступило в силу**

Решение по делу: Административный штраф

Дата возбуждения: 31.10.2025

Дата вынесения решения: 31.10.2025

Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР

Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР

Реестровый номер дела: 770007-1047796607650-1121/2025 **Вступило в силу**

Решение по делу: Административный штраф

Дата возбуждения: 31.10.2025

Дата вынесения решения: 31.10.2025

Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР

Орган, вынесший решение по делу: АО "ЭВОЛЕНТА"

Реестровый номер дела: 770007-1047796607650-0904/2025 **Прекращено**

Дата возбуждения: 24.10.2025

Дата вынесения решения: 24.10.2025

Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР

Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР

Реестровый номер дела: 770007-1047796607650-0904/2025 **Рассмотрено**

Решение по делу: Предупреждение

Дата возбуждения: 24.10.2025

Дата вынесения решения: 24.10.2025

Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР

Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР

Реестровый номер дела: 770007-1111326000763-0904/2025 **Рассмотрено**

Решение по делу: Предупреждение

Дата возбуждения: 24.10.2025

Дата вынесения решения: 24.10.2025

Орган, возбудивший дело: АО "ЭВОЛЕНТА"

Орган, вынесший решение по делу: МУП ЖКХ "БАРНАТОВСКОЕ"

Дата возбуждения: 20.11.2025

Постановление №1

Дата рассмотрения: 20.11.2025

Дата вступления в силу: 20.11.2025

Вид наказания: Административный арест

Статус постановления: **Соблюдено**

Основание: Жалоба №789789 от 20.11.2025

Решение по жалобе: Решение об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение суда, в орган, должностному лицу, правомочным рассмотреть дело

Рисунок 178 – Доступные действия

31 Действие «Внести решение суда»

Действие по внесению решения суда в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Внести решение суда» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности, и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о решении суда по делу об АП в разделе «Решение суда по делу об АП» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 179).

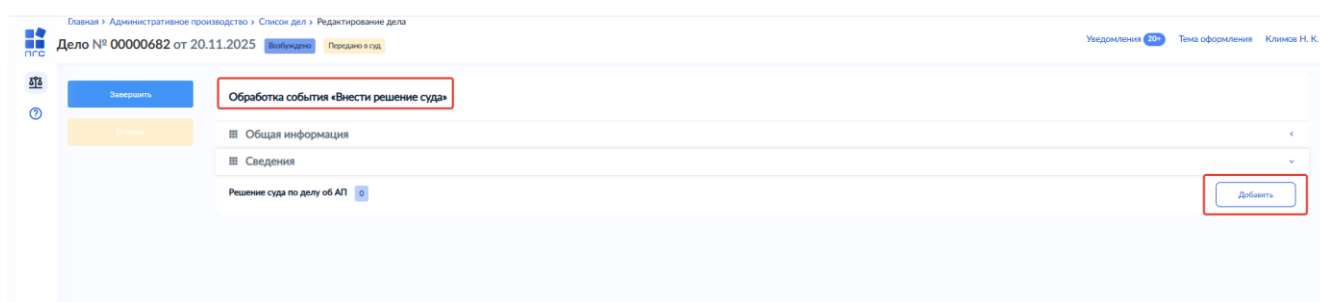


Рисунок 179 – Добавление полей для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля.

В части раздела «Сведения о судебном решении» (Рисунок 180):

- Дата принятия решения *- указывается дата принятия решения судом;
- Номер дела в суде * - указывается номер дела, присвоенный судом;
- Дата вступления в силу * - указывается дата вступления решения в силу;
- Вид решения *- указывается вид решения, который был назначен судом. Выбор происходит из выпадающего списка;
- Обжаловано в вышестоящем суде – указывается признак обжалования в вышестоящем суде;

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000682 от 20.11.2025 Возбуждено Передано в суд Уведомления 201 Тема оформления Климов Н.К.

Обработка события «Внести решение суда»

Общая информация

Сведения

Решение суда по делу об АП Применить Закрыть

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Сведения о судебном решении

Дата принятия решения * 20.11.2025 📅 Номер дела в суде Дата вступления в силу 📅

Вид решения * ▼

Прикрепить файл + добавить

Файл решения
 файлы не выбраны прикрепить оставить изображение из буфера обмена

Добавить

Субъект РФ ▼

Наименование суда *
 МУП ЖКХ "БАРЖАТОВСКОЕ" × ▼

Вид назначенного наказания * ▼

Рисунок 180 – Блок «Сведения о судебном решении»

В части раздела «Прикрепить файл» (Рисунок 181):

- Файл решения – прикрепляется файл решения, вынесенный судом;
- Субъект РФ * – из выпадающего списка выбирается необходимый субъект, где было принято решение;
- Наименование суда – поле для выбора суда, принявшего решение, из справочника субъектов. Поле автозаполняется из поля «Судебный орган» определения о передачи дела в суд, если оно было заполнено из справочника субъектов;
- Наименование судебного участка – поле для выбора судебного участка, принявшего решение, из справочника подразделений субъектов. Поле автозаполняется из поля «Судебный орган» определения о передачи дела в суд, если оно было заполнено из справочника подразделений субъектов;
- Вид назначенного наказания – из выпадающего списка выбирается принятое решение. В зависимости от выбранного решения необходимо заполнить дополнительные поля: дополнительная информация/ сумма, рублей/ размер наказания, показатель;
- Лицо, заполнившее решение *, ФИО и Должность – из списка выбирается пользователь, осуществляющий заполнение данного решения в системе ФГИС ПГС.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000682 от 20.11.2025 Выборочно Передано в суд Уведомления 200 Тема оформления Климов Н.К.

Закончить Применить

Дата принятия решения * 20.11.2025 Номер дела в суде Дата вступления в силу

Вид решения *

Прикрепить файл + добавить

Файл решения
 файлы не выбраны прикрепить оставить изображение на буфера обмена

Добавить

Субъект РФ

Наименование суда * МУП ЖКХ "БАРХАТОВСКОЕ"

Вид назначенного наказания *

Описание

Лицо, заполнившее решение
 ФИО * Не указано

Рисунок 181 – Блок «Прикрепить файл»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Внести решение суда» необходимо:

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

После завершения действия «Внести решение суда» статус дела изменится на «Рассмотрено», «Прекращено» в зависимости от выбранного решения судом и пользователю станут доступны следующие действия (Рисунок 182):

- Внести решение суда по жалобе или протесту;
- Сформировать определение об исправлении ошибки.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000682 от 20.11.2025 Рассмотрено Передано в суд Уведомления 200 Тема оформления Климов Н.К.

Общая информация Участники производства Материалы дела ЭФ для разработчиков Активные операции Доступ к делу Завершённые операции Уведомление участников Взаимодействие с ФССП Взаимодействие с ГИС ГМП История

Основная информация

Реестровая запись №: 779-007-1047796607650-1413/2025
 Номер дела: 769778978
 Субъект правонарушения: ООО "ПРИМЕР"
 Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Орган, рассматривающий дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Повод для возбуждения дела: Непорядочное обращение должностными лицами, доступными данными, указывающих на наличие события административного правонарушения
 Статья предусматривающая ответственность: ст. 7.2 Уничтожение или повреждение специальных знаков
 Состав административного «3 ст. 7.2 Уничтожение, повреждение или снос пунктов государственных федеральных сетей, пунктов федеральных сетей специального назначения либо стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением, входящих в государственную наблюдательную сеть, либо нарушения режима охранной зоны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды и ее загрязнением»
 Место совершения административного правонарушения: г. Москва
 Дата совершения: 20.11.2025
 Время совершения: 00:00
 История привлечения по статье
 Реестровый номер дела: 779-007-1047796607650-1410/2025 Рассмотрено
 Решение по делу: Административный штраф
 Дата возбуждения: 20.11.2025
 Дата вынесения решения: 20.11.2025
 Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР
 Реестровый номер дела: 779-007-1047796607650-1312/2025 Вступило в силу
 Решение по делу: Административный штраф
 Дата возбуждения: 31.10.2025
 Дата вынесения решения: 31.10.2025
 Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Орган, вынесший решение по делу: РОСТЕХНАДЗОР
 Реестровый номер дела: 779-007-1047796607650-1321/2025 Вступило в силу
 Решение по делу: Административный штраф
 Дата возбуждения: 31.10.2025
 Дата вынесения решения: 31.10.2025
 Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Орган, вынесший решение по делу: АЛ "АВОЛБРАМГА"

Сформировать определение об исправлении ошибки

Внести решение суда по жалобе или протесту

Рисунок 182 – Доступные действия

32 Действие «Внести решение суда по жалобе или протесту»

Действие внесению решения суда по жалобе в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Внести решение суда по жалобе или протесту» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о решении суда по жалобе в разделе «Решение суда по жалобе или протесту» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 183).

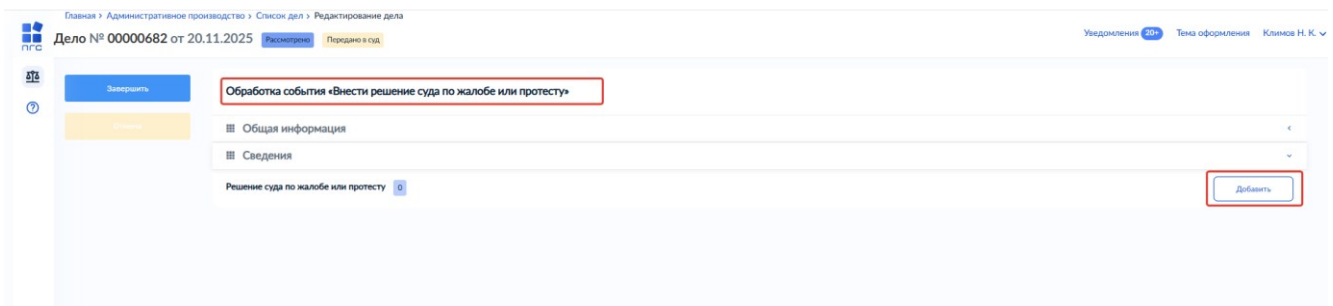


Рисунок 183 – Добавление полей для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля.

В части раздела «Сведения о судебном решении по жалобе/протесту» (Рисунок 184):

- Дата принятия решения * - указывается дата принятия решения судом;
- Номер дела об АП в суде * - указывается номер дела, присвоенный судом;
- Дата вступления в силу * - указывается дата вступления в силу;
- Обжаловано в вышестоящем суде - отображается признак обжалования в вышестоящем суде, заполнен ранее;
- Наименование суда – указывается наименование суда, вынесшего решения, выбор осуществляется из выпадающего списка;
- Файл решения – прикрепляется файл решения, вынесенного судом;
- Результат рассмотрения – указывается решение, вынесенного судом. Выбор осуществляется из выпадающего списка. В зависимости от выбранного поля будут доступны дополнительные поля;
- Примечание - доступно если выбрано значение «Оставить решение без изменения», указываются дополнительные сведения, пояснения;

- Вид назначенного наказания – доступно если выбрано значение «Отменить или изменить решение суда в части и принять по делу новое решение». Из выпадающего списка выбирается наказание, принятое судом;
- Основание для прекращения дела – доступно если выбрано значение «Отменить решение суда и прекратить производство по делу». Из выпадающего списка выбирается причина прекращения дела;

Рисунок 184 – Поля сведения «Решение суда по жалобе или протесту»

В части раздела «Сведения об обжалуемом документе» (Рисунок 185):

- Вид обжалуемого документа * – выбирается тип обжалуемого документа. В зависимости от выбранного типа необходимо заполнить предложенные поля;
- Решение суда по делу – из выпадающего списка выбирается ранее заполненное решение суда;
- Решение суда по жалобе/протесту - из выпадающего списка выбирается ранее заполненное решение суда по жалобе/протесту;
- Дата документа – заполняется на основании выбранного документа с видом «Решение суда по делу» или «Решение суда по жалобе/протесту», доступно редактирование выбором из календаря;
- Номер дела об АП в суде – заполняется на основании выбранного документа с видом «Решение суда по делу» или «Решение суда по жалобе/протесту», доступно редактирование;
- Дата вступления в силу – заполняется на основании выбранного документа с видом «Решение суда по делу» или «Решение суда по жалобе/протесту», доступно редактирование выбором из календаря;

- Вид решения – заполняется на основании выбранного документа с видом «Решение суда по делу», доступно редактирование из выпадающего списка;
- Наименование суда – заполняется на основании выбранного документа с видом «Решение суда по делу» или «Решение суда по жалобе/протесту», доступно редактирование выбором из справочника субъектов;
- Наименование судебного участка – заполняется на основании выбранного документа с видом «Решение суда по делу» или «Решение суда по жалобе/протесту», доступно редактирование выбором из справочника подразделений субъектов;
- Вид ранее назначенного наказания – заполняется на основании выбранного документа с видом «Решение суда по делу» или «Решение суда по жалобе/протесту», доступно редактирование выбором из справочника «Тип назначенного наказания».
- Результат рассмотрения предыдущей жалобы- заполняется на основании выбранного документа с видом «Решение суда по жалобе/протесту», доступно редактирование выбором из справочника «Виды решений по результатам рассмотрения жалобы судом»;
- Лицо, заполнившее решение, ФИО * – из списка выбирается пользователь, осуществляющий заполнение данного решения в системе ФГИС ПГС.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000682 от 20.11.2025 Рассмотрено Порядок в суд Уведомления 20 Тема оформления Климов Н.К.

удалить все файлы
76674739_резул_14c16f35-7171-4658-a673-5c1e1be6b83a.pdf
удалить
переместить [вставить изображение из фидера обмена](#)

Добавить

Результат рассмотрения *

Оставить жалобу без рассмотрения

Сведения об обжалуемом документе

Вид обжалуемого документа *

Решение суда по делу
 Решение суда по жалобе/протесту

Решение суда по делу

Решение суда по делу об АП

Дата документа: 20.11.2025
Номер дела об АП в суде: 612612
Дата вступления в силу: 20.11.2025

Вид решения: Постановление о назначении наказания
Наименование суда: МУП ЖКХ "БАХАТОВСКОЕ"
Вид ранее назначенного наказания: Предупреждение

Лицо, заполнившее решение

ФИО *
Климов Никита Константинович
Телефон: не определено Электронная почта: n.klimov@baza.group

Рисунок 185 – Поля сведения «Решение суда по жалобе/протесту»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Внести решение суда по жалобе» необходимо:

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

После завершения действия «Внести решение суда по жалобе» статус дела изменится на «Рассмотрено», «Прекращено» или «Отменено» в зависимости от предыдущего статуса и результата рассмотрения дела и пользователю будут доступны следующие действия (Рисунок 186):

- Сформировать определение об исправлении ошибки.

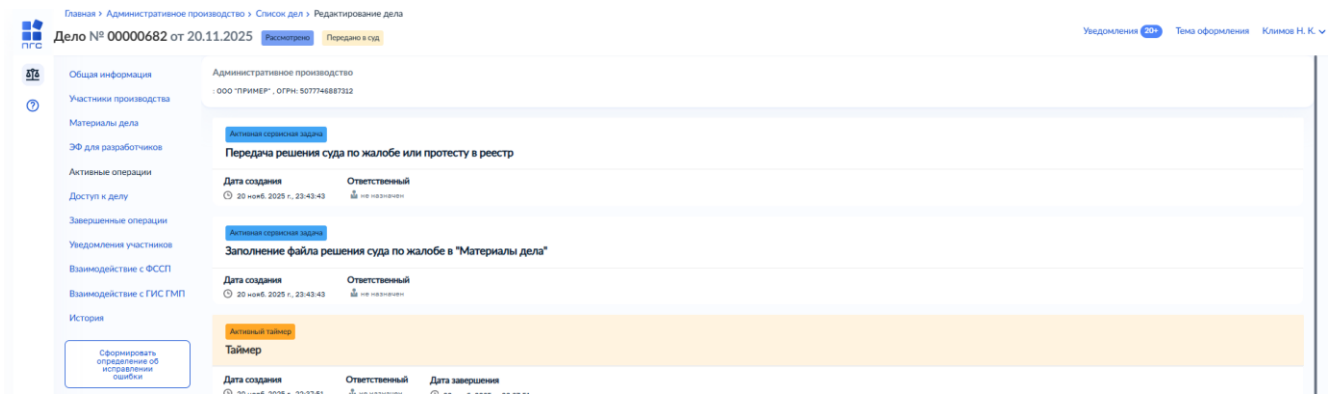


Рисунок 186 – Доступные действия

33 Действие «Вступило в силу»

Действие по вступлению в силу постановления о назначении наказания по делу в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Вступило в силу» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о вступлении постановления о назначении наказания в силу в разделе «Указание даты вступления в силу Постановления о назначении наказания» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 187).

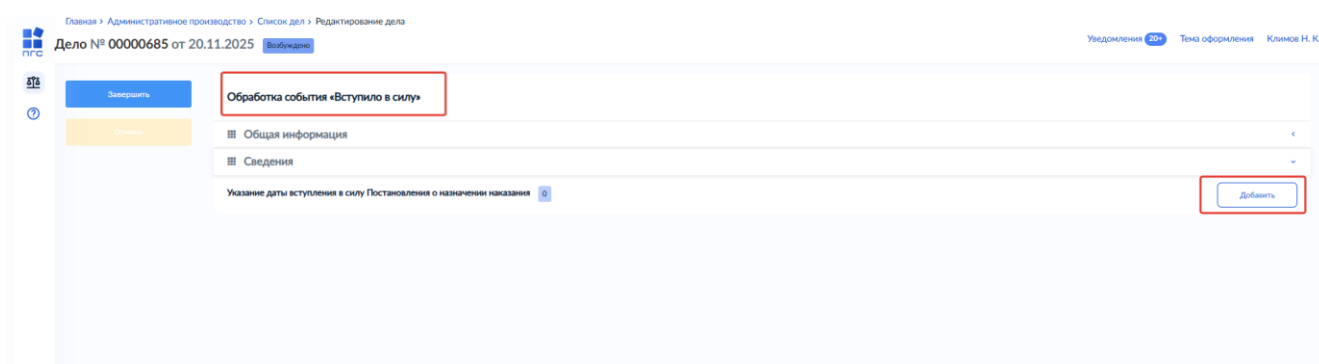


Рисунок 187 – Добавление полей для заполнения

Необходимо заполнить:

- Дата вступления в силу * указывается дата вступления в силу постановления о назначении наказания. Доступен выбор из календаря (Рисунок 188).

ВАЖНО! При заполнении поля будьте внимательны. При указании прошедшей даты, более чем 60 дней от сегодняшней даты, не будет доступен блок ФССП и не будет создано исполнительное производство по ч. 20.25.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000685 от 20.11.2025 [Выборочно](#) Уведомления 000 Тема оформления Климов Н.К. ▾

Обработка события «Вступило в силу»

Общая информация
 Сведения

Указание даты вступления в силу Постановления о назначении наказания

Дата вступления в силу *
 20.11.2025

Применить Закрыть

Рисунок 188 – Поле «Дата вступления в силу»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Вступило в силу» необходимо нажать кнопку «Применить» (Рисунок 189).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000685 от 20.11.2025 [Выборочно](#) Уведомления 000 Тема оформления Климов Н.К. ▾

Обработка события «Вступило в силу»

Общая информация
 Сведения

Указание даты вступления в силу Постановления о назначении наказания

Дата вступления в силу *
 20.11.2025

Применить Закрыть

Рисунок 189 – Кнопка «Применить»

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Вступило в силу» необходимо (Рисунок 190):

- нажать кнопку «Завершить».

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела
 Дело № 00000685 от 20.11.2025 [Выборочно](#) Уведомления 000 Тема оформления Климов Н.К. ▾

Обработка события «Вступило в силу»

Общая информация
 Сведения

Указание даты вступления в силу Постановления о назначении наказания

Дата вступления в силу *
 20.11.2025

Применить Закрыть

Рисунок 190 – Сохранение экранной формы

После завершения действия «Вступило в силу» статус дела меняется на «Вступило в силу» и пользователю доступны следующие действия (Рисунок 191):

- Исполнение невозможно;

- Исполнено;
- Добавить жалобу;
- Сформировать определение об исправлении ошибки.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000685 от 20.11.2025 Возвращено Уведомления 40 Тема оформления Климов Н. К.

Административное производство
: 000 "ПРИМЕР", ОГРН: 507748887312

Общая информация
Участники производства
Материалы дела
ЭФ для разработчиков
Активные операции
Доступ к делу
Завершённые операции
Уведомления участников
Взаимодействие с ФССП
Взаимодействие с ГИС ГМП
История

Активная операция
Передача статуса в реестр

Дата создания	Ответственный
20 нояб. 2025 г., 23:55:02	не назначен

Активный таймер
Таймер

Дата создания	Ответственный	Дата завершения
20 нояб. 2025 г., 23:52:17	не назначен	19 нояб. 2025 г., 23:52:17

Активный таймер
Таймер

Дата создания	Ответственный	Дата завершения
20 нояб. 2025 г., 23:49:48	не назначен	30 нояб. 2025 г., 23:49:48

Активный таймер
Таймер

Дата создания	Ответственный	Дата завершения
20 нояб. 2025 г., 23:49:15	не назначен	22 нояб. 2025 г., 23:49:16

Активный таймер
Таймер

Дата создания	Ответственный	Дата завершения
20 нояб. 2025 г., 23:46:15	не назначен	19 нояб. 2025 г., 23:46:16

Сформировать определение об исправлении ошибки
Исполнено
Добавить жалобу
Сформировать определение об исправлении ошибки в постановлении

Рисунок 191 – Доступные действия

34 Действие «Добавить жалобу»

Действие по обжалованию дела об административном производстве в ФГИС ПГС инициируется посредством кнопки «Добавить жалобу» на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Добавить жалобу» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об определении о назначении рассмотрения дела в разделе «Жалоба/Протест» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 192).

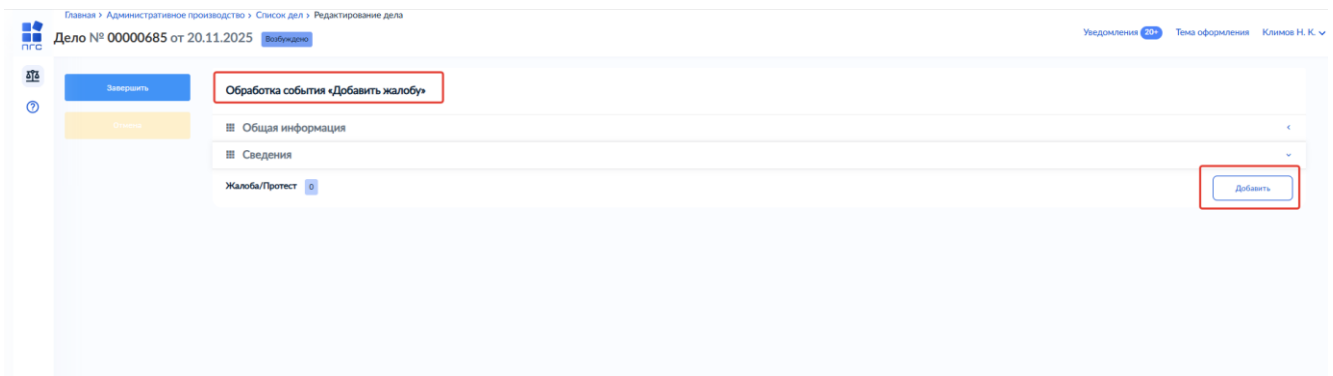


Рисунок 192 – Кнопка «Добавить»

В части «Сведения о жалобе/протесте» (Рисунок 193):

- С помощью переключателя указать – жалоба или протест;
- Номер * указывается внутренний номенклатурный номер;
- Дата получения * указывается дата получения жалобы;
- Орган, в который поступила жалоба/протест * указывается наименование органа, в который поступила жалоба;
- Адрес органа * указывается адрес организации, в которую поступила жалоба;
- Предмет обжалования * автозаполнение сведениями, ранее внесенными в систему при работе с делом об административном правонарушении;
- Номер документа автозаполнение сведениями, ранее внесенными в систему при работе с делом об административном правонарушении;
- Дата вынесения автозаполнение сведениями, ранее внесенными в систему при работе с делом об административном правонарушении.

В части «Обстоятельства, изложенные в жалобе/протесте»:

- Обстоятельства с помощью кнопки «добавить» пользователь может добавить несколько полей «Обстоятельства»;
- Обстоятельства * текстовое поле. Заполняется пользователем в произвольной форме;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

В части «Сведения об участнике, подавшем жалобу/протест»:

- Участник, подавший жалобу/протест * выбор из выпадающего списка. Значения выпадающего списка формируются на основании заполненного ранее раздела «Участники производства». В зависимости от выбранного участника набор полей различается;
- Процессуальное положение, подавшего жалобу/протест * - автозаполнение сведениями, ранее внесенными в систему при работе с делом об административном правонарушении.

Скриншот экрана системы административного производства. Вверху видна панель с адресом «Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела» и информацией о деле: «Дело № 00000685 от 20.11.2025». В центре экрана – форма редактирования. Поля, отмеченные красными рамками, включают: «Предмет обжалования», «Номер документа», «Дата вынесения» и «Участник, подавший жалобу/протест». Также видны кнопки «Завершить» и «Отмена».

Рисунок 193 – Заполнение полей экранной формы

Далее пользователю доступно сформировать или прикрепить печатную форму жалобы. Для этого необходимо в разделе «Документы» (Рисунок 194):

- нажать кнопку «Добавить»;
- нажать на значок «принтер» справа;
- нажать «подписать».

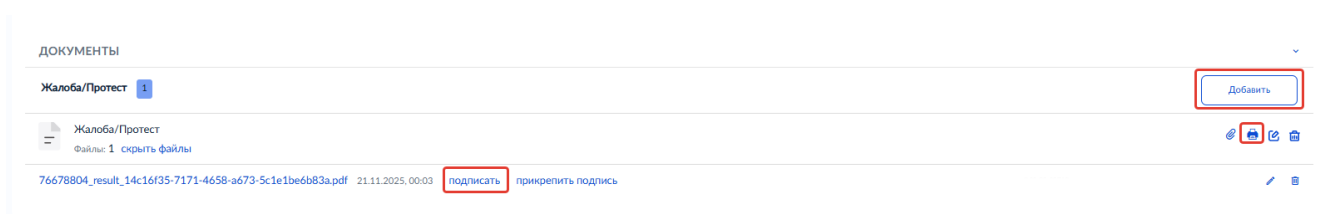


Рисунок 194 – Печатная форма

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Добавить жалобу» необходимо:

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

После завершения действия «Добавить жалобу» статус дела изменится на «Обжаловано» пользователю станет доступно действие «Вынести решение по жалобе».

35 Действие «Вынести решение по жалобе»

Действие по внесению решения по жалобе по делу об административном производстве в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Вынести решение по жалобе» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об определении о назначении рассмотрения дела в разделе «Решение по жалобе/протесту» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 195).

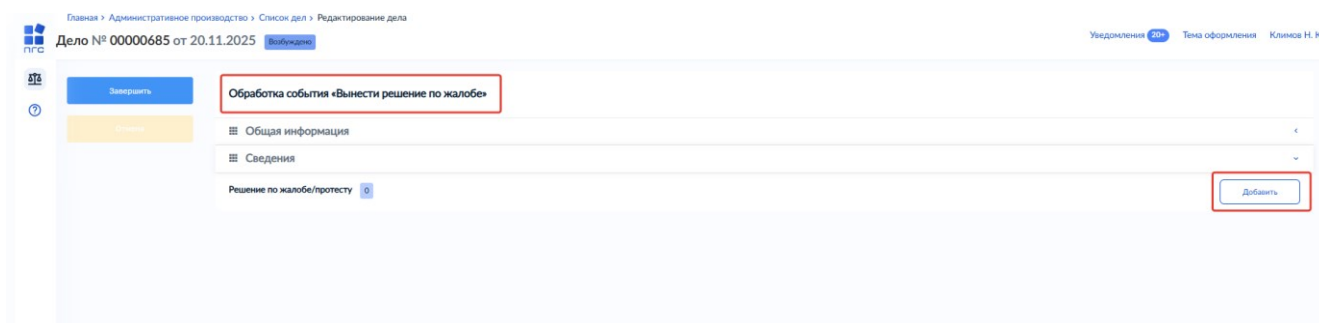


Рисунок 195 – Добавить поля для заполнения

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля (Рисунок 196).

В части «Сведения о решении по жалобе/протесту»:

- Номер решения * – указывается номер решения по жалобе;
- Дата рассмотрения * – указывается дата рассмотрения жалобы;
- Время рассмотрения * – указывается время рассмотрения жалобы;
- Орган, рассмотревший жалобу/протест * – выбор осуществляется из выпадающего списка;
- Место рассмотрения * – указывается место рассмотрения жалобы.

Рисунок 196 – Сведения о решении по жалобе/протесту

В части «Сведения о жалобе/протесте» (Рисунок 197):

- Номер жалобы/протеста * – выбор осуществляется из выпадающего списка. Значения доступные для выбора в выпадающем списке сформированы из номеров всех жалоб, поступивших по данному делу об административном правонарушении;
- Дата получения * – автозаполняемое поле, в котором указана дата получения жалобы. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении действия «Добавить жалобу»;
- Орган, в который поступила жалоба/протест * – автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении действия «Добавить жалобу»;
- Адрес органа * – автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении действия «Добавить жалобу»;
- Участник, подавший жалобу/протест * – автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении действия «Добавить жалобу»;
- Процессуальное положение, подавшего жалобу/протест * – автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении действия «Добавить жалобу»;
- Обстоятельства * – автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении действия «Добавить жалобу».

Рисунок 197 – Сведения о жалобе /протесте

В части «Сведения о документе, подлежащему обжалованию» (Рисунок 198) – автозаполняемый раздел:

- Наименование документа * – автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба;
- Номер *– автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба;
- Дата рассмотрения *– автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба;
- Время рассмотрения *– автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба;
- Орган, вынесший решение *– автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба;
- Место, вынесения решения *– автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба;
- Лицо, вынесшее решение *– автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба;
- Должность лица *– автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба;

- Вынесенное решение * – автозаполняемое поле. Значение поля соответствует данным, внесенным в систему при выполнении документа, на который поступила жалоба.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000685 от 20.11.2025 Выполнено

Уведомления 201 Тема оформления Климов Н. К.

Обстоятельства *

тест

Сведения о документе, подлежащем обжалованию

Наименование документа *

Постановление о назначении наказания

Номер *

678678

Дата вступления в силу *

20.11.2025

Дата рассмотрения *

20.11.2025

Время рассмотрения *

23:48

Орган, вынесший решение *

РОСТЕХНАДЗОР

Место, вынесения решения *

г. Москва, ул. Арбат, д. 4

Лицо, вынесшее решение *

Климов Никита Константинович

Должность лица *

Специалист по внедрению и сопровождению

Вынесенное решение *

Административный штраф

Мотивированное решение

Результат рассмотрения *

Рисунок 198 – Сведения о документе, подлежащем обжалованию

В части «Мотивированное решение» (Рисунок 199):

- Результат рассмотрения * – осуществляется выбор значения из выпадающего списка. Если выбрано значение «Решение об изменении постановления», то появляется возможность «Заменить наказание»;
- Примечание – при необходимости указываются комментарии;
- Дата вступления в силу * - указывается дата вступления решения по жалобе в силу;
- Дополнительные сведения текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

В части «Лицо, принявшее решение»:

- ФИО – осуществляется выбор должностного лица (пользователя), ответственного за принятое решение по жалобе;
- Должность – автозаполняемое поле.

В системе также реализована возможность вручную внести сведения о лице, составившем уведомление. Но если пользователь выберет «заполнить вручную», то для заполнения будут доступны поля, в которых пользователь может указать необходимую ему информацию:

- ФИО;
- Должность;
- Организация.

Рисунок 199 – Сведения о мотивированном решении

Далее пользователю необходимо сформировать печатную форму решения по жалобе по делу об административном производстве. Для этого необходимо в разделе «Документы» (Рисунок 200):

- нажать кнопку «Добавить»;
- нажать на значок «принтер» справа;
- нажать «подписать».

Рисунок 200 – Печатная форма

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Вынести решение по жалобе» необходимо:

- нажать кнопку «Применить»;
- нажать кнопку «Завершить».

36 Действие «Исполнение невозможно»

Действие по прекращению исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания по делу в ФГИС ПГС инициируется посредством одноименной кнопки на сером меню слева (Рисунок 201).

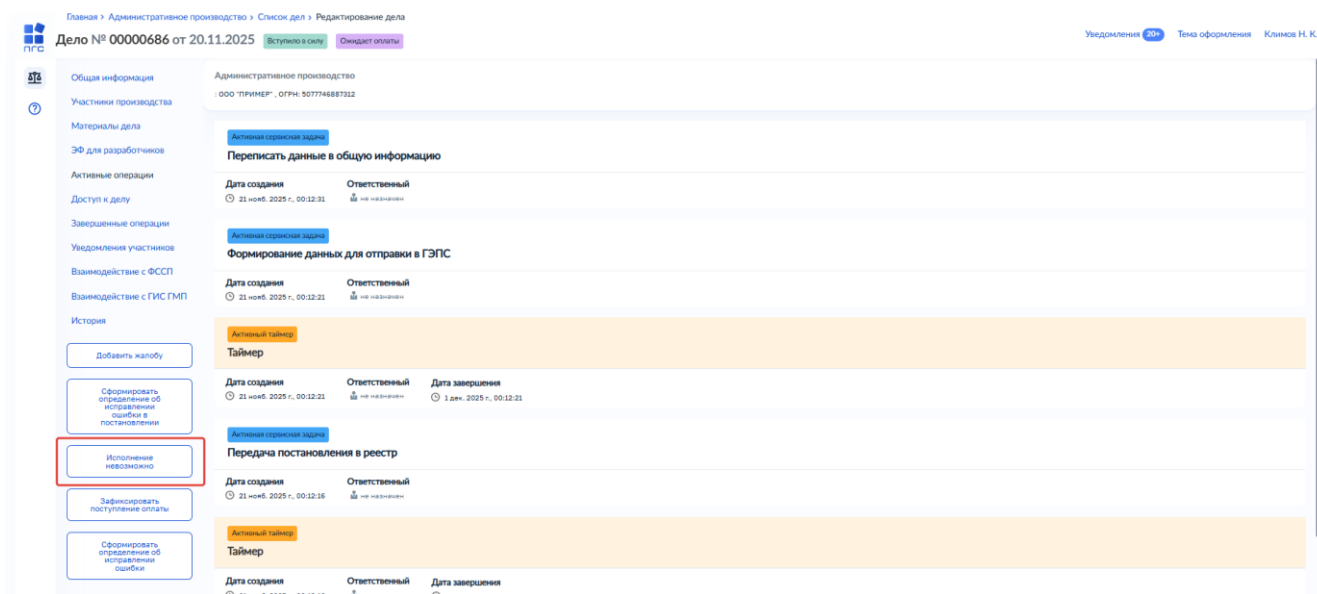


Рисунок 201 – Исполнение невозможно

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Исполнение невозможно» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации о прекращении исполнительного производства за невозможностью взыскания необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 202).

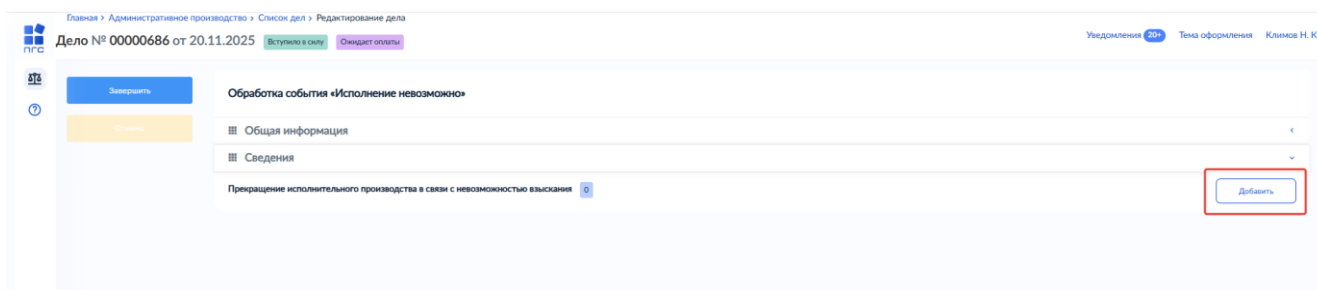


Рисунок 202 – Прекращение ИП за невозможностью взыскания

Далее необходимо выбрать справочные значения из выпадающего списка о причине завершения исполнительного производства, и причину прекращения или окончания

исполнительного производства, а также дату прекращения/окончания, и нажать на кнопку применить и завершить (Рисунок 203).

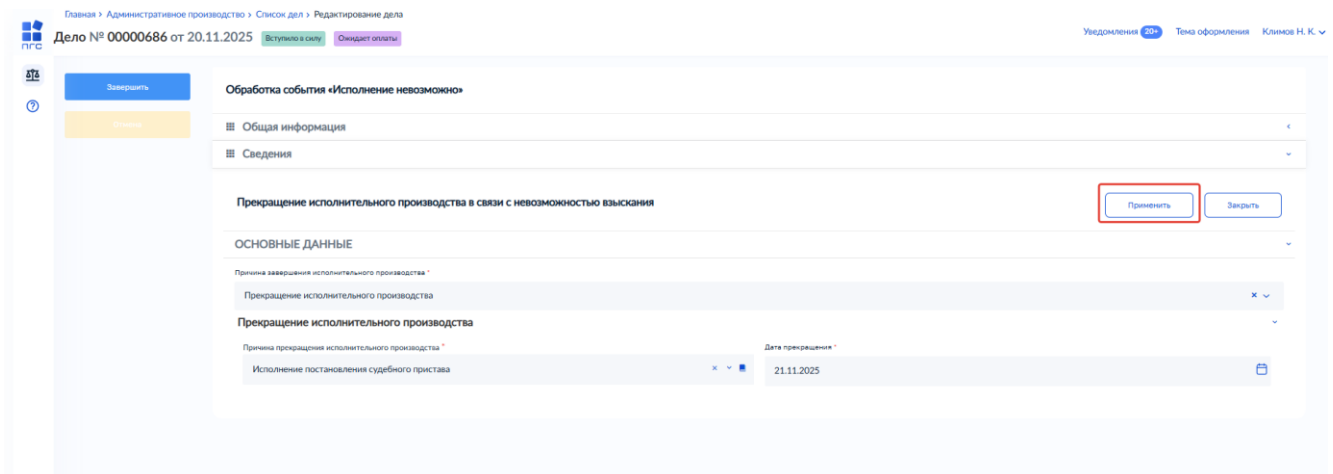


Рисунок 203 – Причина прекращения ИП

После завершения операции административное дело перейдет в статус – Прекращено (Рисунок 204).

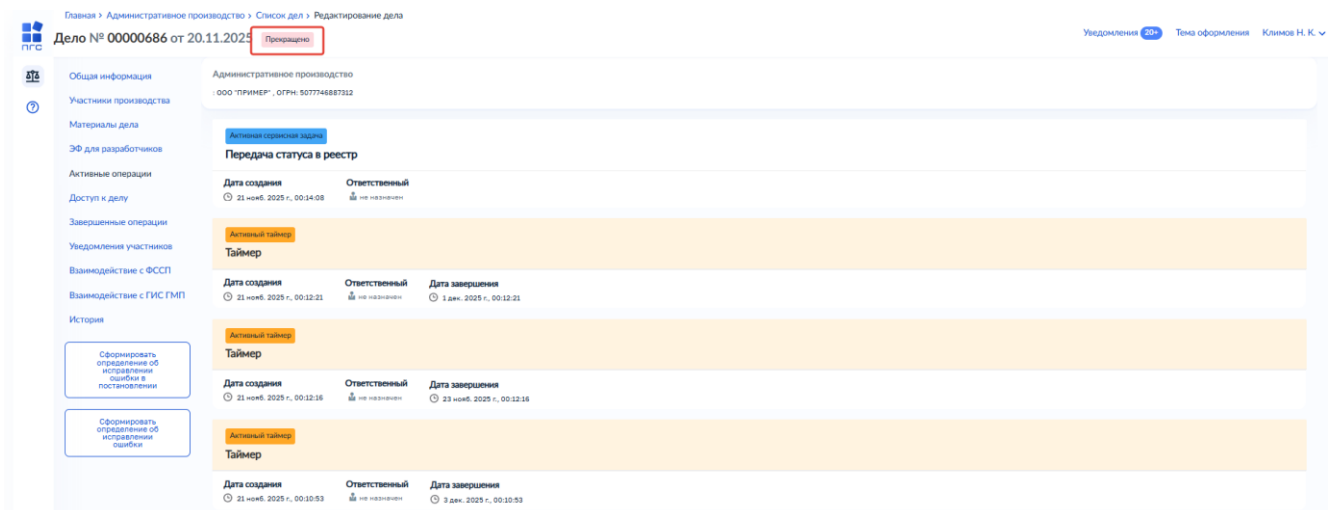


Рисунок 204 – Прекращено

37 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении

Для начала работы по начислению денежного взыскания (административного штрафа) и отправке информации о таком начислении в ГИС ГМП необходимо заполнить в личном кабинете участника ГИС ГМП реквизиты платежей и передать полномочия в ФГИС ПГС. Если личный кабинет участника ГИС ГМП отсутствует, то порядок подключения к личному кабинету участника ГИС ГМП, а также Руководство пользователя личного кабинета размещены в разделе «ГИС / ГИС ГМП / Личный кабинет» официального сайта Федерального казначейства.

В личном кабинете участника ГИС ГМП для передачи полномочий ФГИС ПГС необходимо перейти в раздел «Передача полномочий по направлению начислений» (Рисунок 205).

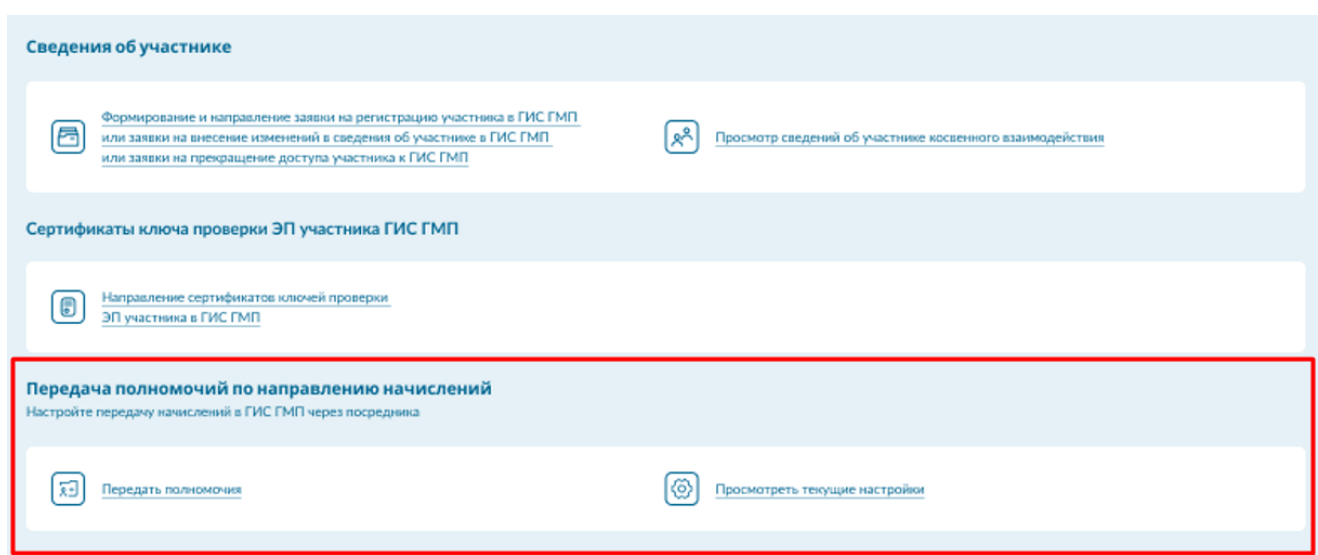


Рисунок 205 – Передача полномочий по направлению начислений

При передаче полномочий необходимо выбрать:

посредник - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

вид начисления - из списка доступных видов

участника, передающего полномочия (прямой/косвенный).

Информацию по типу участника можно получить в Личном кабинете участника ГИС ГМП <https://pay.gov.ru/> либо в территориальном органе Федерального казначейства по месту его обслуживания.

Если в списке видов начислений отсутствует необходимый, следует зарегистрировать обращение на СТП ГИС ГМП.

Передача полномочий по направлению начислений

1. Выберите участника, которому необходимо передать полномочия (посредник), и вид начисления

Посредник

код	код внешнего справочника	вид начисления
<input checked="" type="radio"/> GMR000000001	-	Продажа государственного имущества
<input type="radio"/> GMR000000002	1234567890	Оказание услуг в сфере...

2. Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств)

Участник

3. Выберите соответствующие счета получателя средств

казначейский счет	единный казначейский счет (банковский счет)	БИК ТОФК/КО/ПЕР
<input checked="" type="radio"/> 032349346348753847542	-	-
<input type="radio"/> 030294387273426562398	-	-
<input type="radio"/> 039873459682743775777	-	-

4. Укажите платежные реквизиты

КБК (Реквизит 104)* <input type="text" value="-"/>	Назначение платежа (Реквизит 24)* <input type="text" value="-"/>
Сокращенное наименование организации (Реквизит 16)* <input type="text" value="-"/>	Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПЕР, в котором открыт счет* <input type="text" value="-"/>
Реквизит 106* <input type="text" value="-"/>	Реквизит 107* <input type="text" value="-"/>
Реквизит 108* <input type="text" value="-"/>	Реквизит 109* <input type="text" value="-"/>

Рисунок 206 – Прямой (текущий) участник

При добавлении косвенного участника есть возможность «добавить одного» и указать у него счета и реквизиты платежей (1) (Рисунок 207) или добавить списком (2) и тогда данные об участниках можно будет загрузить в виде файла с расширением «.csv» (Рисунок 208). После ввода информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Передача полномочий по направлению начислений

1. Выберите участника, которому необходимо передать полномочия (посредник), и вид начисления

Посредник
ГИС Торги

КОД	КОД ВНЕШНЕГО СПРАВОЧНИКА	ВИД НАЧИСЛЕНИЯ
<input checked="" type="radio"/> 01P000000001	-	Продажа государственного имущества
<input type="radio"/> 01P000000002	1234567890	Оказание услуг в сфере...

2. Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств)

Участник
Косвенный участник

1 **Изменить участника** **Добавить списком** 2

УРН	ИНН	Б.	КПП	НАИМЕНОВАНИЕ
123456	1234567890		123456789	Наименование участника 1

3. Выберите соответствующие счета участника

КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ	ЕДИНЫЙ КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ (БАНКОВСКИЙ СЧЕТ)	БИК ТОФК
<input checked="" type="radio"/> 032349346348753847542	-	-
<input type="radio"/> 030294387273426562398	-	-
<input type="radio"/> 039873459682743775777	-	-

4. Укажите платежные реквизиты

КБК (Реквизит 104)* -	Назначение платежа (Реквизит 24)* -
Сокращенное наименование организации (Реквизит 16)* -	Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет* -
Реквизит 106* -	Реквизит 107* -
Реквизит 108* -	Реквизит 109* -

Сохранить **Отмена**

Рисунок 207 – Косвенный участник

Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов (списком) ✕

Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже:

Файл не выбран
Обзор

20%

1 Справочная информация: Сведения о платёжных реквизитах участников косвенного взаимодействия должны быть загружены в виде файла с расширением "csv" и наименованием "paymentDetails.csv"

Данные о каждом участнике в файле должны быть указаны в виде строк с указанием символа ";" (точка с запятой), разделяющего каждое значение реквизита.

Платёжные реквизиты соответствующего участника в строке должны быть указаны строго в последовательности:

1. УРН косвенного участника;
2. Казначейский счет;
3. Единый казначейский счет (банковский счет);
4. БИК ТОФК;
5. КБК (Реквизит 104);
6. Назначение платежа (реквизит 24);
7. Сокращенное наименование организации (реквизит 16);
8. Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет;
9. Реквизит 106;
10. Реквизит 107;
11. Реквизит 108;
12. Реквизит 109;

Данные загружаются, начиная с первой строки.
[Скачать пример заполнения](#)

Загрузить
Отмена

Рисунок 208 – Добавление косвенных участников списком

Основные проверки при добавлении настройки:

Характеристики уникальности настройки (не может быть 2х с одинаковым значением данных полей):

- получатель средств;

- посредник;
- вид начисления.

При загрузке платежных реквизитов из файла (добавление настройки для косвенного участника) будет проверка казначейского счета, единого казначейского счета, БИК ТОФК на соответствие значениям в БД ГИС ГМП для данного участника, полученным из НСИ ЭБ.

Бюджетные реквизиты будут проверены согласно Приказу Минфина от 12.11.2013г. №107н, а также: будут предзаполнены значением «0» и доступны на редактирование

Для просмотра текущих настроек необходимо нажать на «Просмотреть текущие настройки» (Рисунок 209).

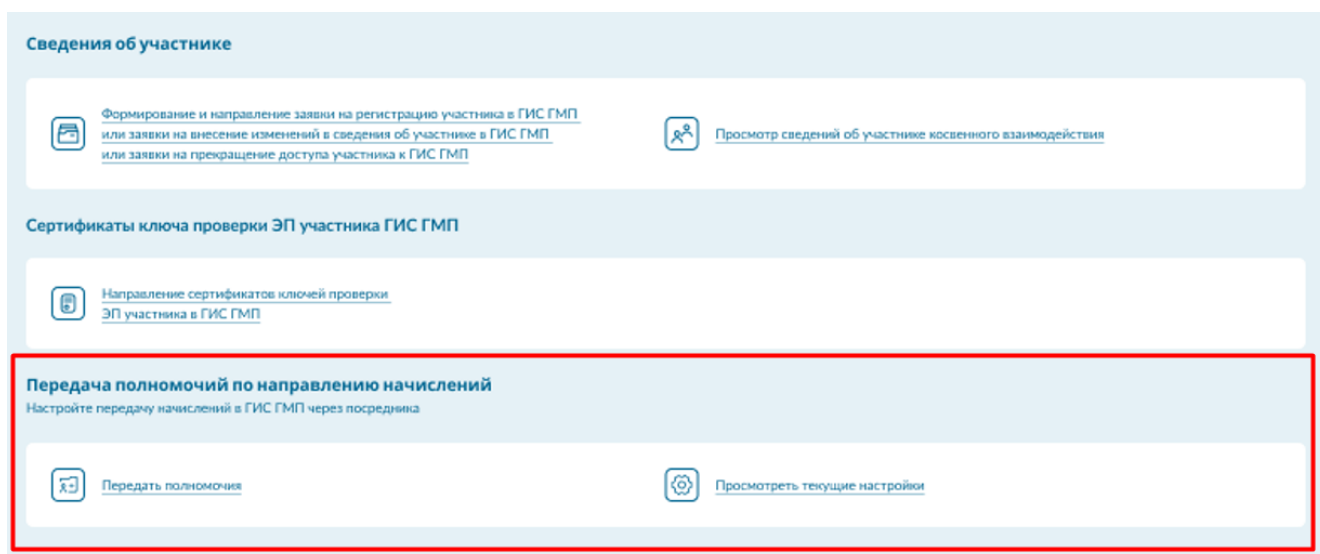


Рисунок 209 – Просмотреть текущие настройки

Откроется окно с текущими настройками и актуальным статусом по передаче полномочий (Рисунок 210).

Просмотр настроек по предоставлению полномочий на направление в ГИС ГМП начислений

🔍 Поиск

Получатель средств
Косвенный участник

ИНН косвенного участника
-

Посредник
-





УИН косвенного участника
-

КПП косвенного участника
-

Казначейский счет
-

Поиск Очистить

Всего результатов: 2 Страница: << < 1 > >> Показывать по: 10

ПОЛУЧАТЕЛЬ СРЕДСТВ	ПОСРЕДНИК	ВИД НАЧИСЛЕНИЯ	КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ	СТАТУС	ДЕЙСТВИЕ
-	ГИС Торги	Продажа государственного имущества	123456789	Активно	 
-	Посредник.2	Информация	123456789	Отклонены полномочия посредника	 

История изменений

Будут отображаться только для Косвенного участника

Статусы:

- Активно
- Отклонены полномочия посредника
- Тип информации не актуален

Рисунок 210 – Просмотр текущих настроек

При нажатии на «Редактировать» у необходимой настройки откроется экранная форма с заполненными ранее настройками (Рисунок 211). При необходимости настройку можно удалить, нажав на «Крестик» в строке с настройкой.

Изменение платежных реквизитов ✕

Код настройки

Gjchtlybr

Вид начисления

Код вида начисления

Казначейский счет

Кдиньй казначейский счет (Банковский счет)

БИК ТОФК (КО/ПБР)

Платежные реквизиты

КБК (реквизит 104)*

Назначение платежа (реквизит 24)*

Сокращенное наименование организации (реквизит 16)*

Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет*

Реквизит 106*

Реквизит 107*

Реквизит 108*

Реквизит 109*

Рисунок 211 – Редактирование настройки

Далее в ФГИС ПГС необходимо сделать запрос на получение реквизитов платежей из ГИС ГМП. Данное действие осуществляется в модуле «Настройки системы(Новый)» - настройки организации - реквизиты платежей.

Взаимодействие с ГИС ГМП открывается после внесения данных о протоколе об АП в разделе «Взаимодействие с ГИС ГМП» (Рисунок 212).

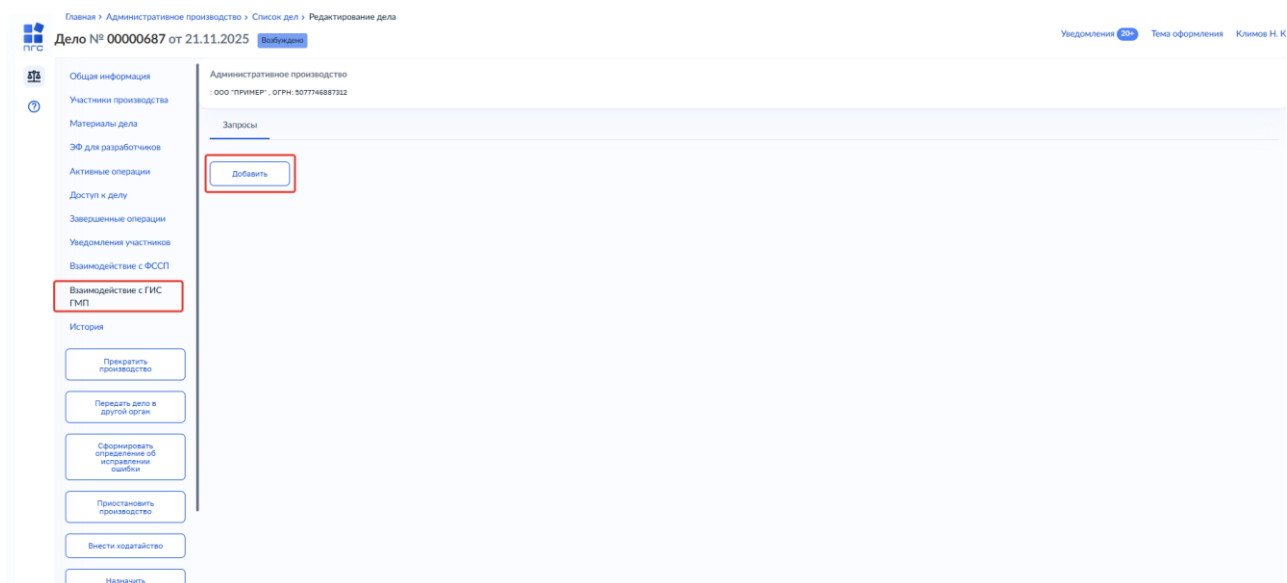


Рисунок 212 – Взаимодействие с ГИС ГМП

37.1 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Выставить начисление

Для размещения предварительного начисления в ГИС ГМП необходимо нажать кнопку добавить и выбрать «Выставить начисление» и нажать кнопку «Применить» (

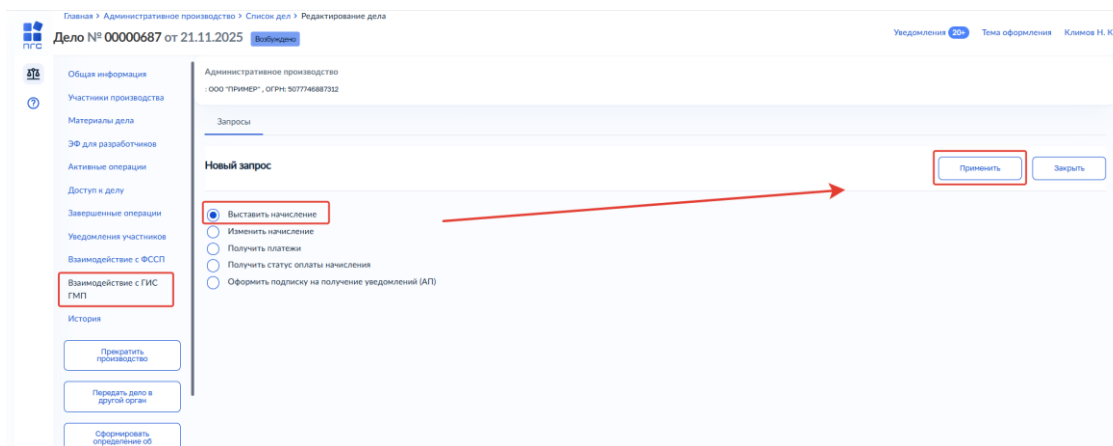


Рисунок 213).

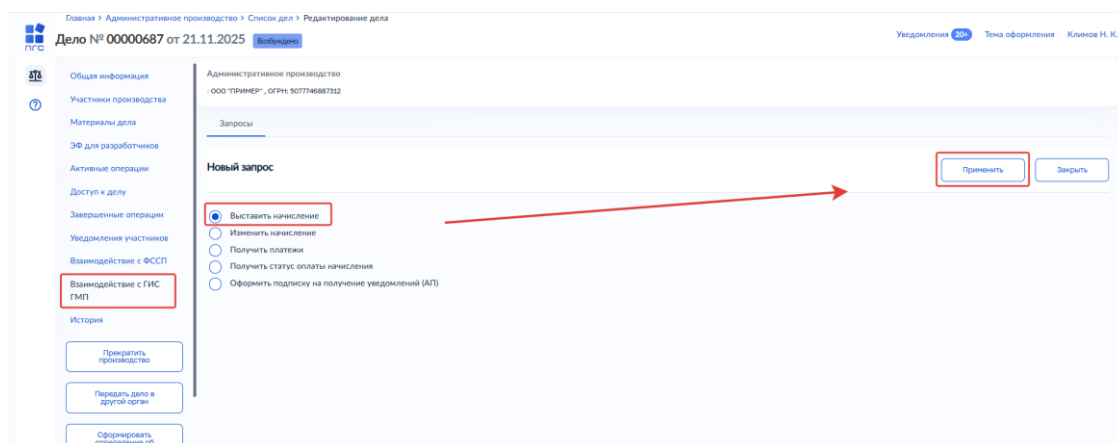


Рисунок 213 – Варианты запросов в ГИС ГМП

После этого откроется экранная форма запроса на формирование необходимой для уплаты информации, далее необходимо выбрать реквизиты для платежа соответствующие виду начисления (Рисунок 214).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000687 от 21.11.2025 **Возбуждено**

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К.

Административное производство
ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 50774687332

Запросы

Выставить начисление Отправить Применить Закрыть

Назначение: Формирование предварительного начисления в ГИС ГМП

Выберите реквизиты для платежа

Выберите значение

Д: 123
Д: 234

21.11.2025

Сумма начисления

Рубли * 0 Копейки * 00

Назначение платежа из справочника
Назначение платежа (Поле номер: 24) *

Указать информацию, которая поможет идентифицировать платеж (наименование платежа и реквизиты документа-основания), например: Административный штраф по постановлению №XX от ДД.ММ.ГГГ

Прекратить производство
Передать дело в другой орган
Сформировать определение об исправлении ошибки
Приостановить производство

Рисунок 214 – Выбор реквизитов платежей

Экранная форма заполнится автоматически, необходимо проверить данные, что указано корректное начисление и указать следующие поля:

- Блок «Сумма начисления» указывается сумма начисления (Рисунок 215);
- Назначение платежа (поле номер: 24) указывается информация которая позволит идентифицировать платеж;

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000687 от 21.11.2025 **Возбуждено**

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К.

Назначение: Формирование предварительного начисления в ГИС ГМП

Выберите реквизиты для платежа

234

Данные для формирования необходимой для уплаты информации

Дата начисления (Поле номер: 4) * 21.11.2025

Сумма начисления

Рубли * 1000 Копейки * 00

Назначение платежа из справочника
Назначение платежа (Поле номер: 24) *

Указать информацию, которая поможет идентифицировать платеж (наименование платежа и реквизиты документа-основания), например: Административный штраф по постановлению №XX от ДД.ММ.ГГГ

КБК (Поле номер: 104) * 00000000000000000000

ОКТМО (Поле номер: 105) * 0000000000

20 цифр В поле 11 цифр. В случае отсутствия следует указывать значение «0»

Данные организации, являющейся получателем средств

Наименование организации (Поле номер: 16) *

Прекратить производство
Передать дело в другой орган
Сформировать определение об исправлении ошибки
Приостановить производство

Рисунок 215 – Сумма начисления

Блок «Реквизиты платежа 101, 106-109» (Рисунок 216):

- Статус плательщика (поле номер: 101) указывается статус плательщика, после выбора значения из выпадающего списка на синем фоне отображается подсказка по виду плательщика.

- Показатель основания платежа (Поле номер: 106) – указывается значение в зависимости от назначаемого платежа, 2 символа. При невозможности указать конкретное значение, допускается указание значения ноль («0»).
- Показатель налогового периода (Поле номер: 107) – указывается значение ноль («0»).
- Показатель номера документа (Поле номер: 108) – указывается значение ноль («0»).
- Показатель даты документа (Поле номер: 109) – указывается значение ноль («0»).

Данные реквизиты заполняются пользователем в личном кабинете участника взаимодействия. Далее при выборе реквизитов в ФГИС ПГС полученных из ГИС ГМП подставляются корректные значения данных полей.

Если в номерах полей 106-109 отразить иное значение, налоговики сами определяют принадлежность к единому налоговому счету.

Скриншот интерфейса ФГИС ПГС, страница «Реквизиты счета организации». В центре внимания – таблица «Реквизиты платежа 101, 106 - 109, предусмотренные Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. №107/н)».

Статус платежа (Поле номер: 101) *	Показатель основания платежа (Поле номер: 106) *	Показатель налогового периода (Поле номер: 107) *
08	10	10

«08» - плательщик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивший адвокатский кабинет, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, осуществляющие перевод денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением платежей, администрируемых налоговыми и таможенными органами).

Показатель номера документа (Поле номер: 108) *
10

Показатель даты документа (Поле номер: 109) *
10

Рисунок 216 – Реквизиты платежа

- «Дополнительные условия оплаты» (Рисунок 217).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000687 от 21.11.2025 Войти

Уведомления 50 [Тема оформления](#) [Климов Н.](#)

Общая информация

Реквизиты счета организации

Номер счета получателя средств в банке получателя (Поле номер: 17) *

1235123523215313252

Данные ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет (Поле номер: 13)

123123

БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет (Поле номер: 14) *

135123512

Номер единого кассового счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России (Поле номер: 15)

1235123523215313252

Сведения о плательщике

Основной идентификатор плательщика (Поле номер: 20) *

2007714698320771401001

Плательщик (Поле номер: 8) *

ООО "ПРИМЕР"

Реквизиты платежа 101, 106 - 109, предусмотренные Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. №107н)

Статус платежника (Поле номер: 10) *

08

Показатель основания платежа (Поле номер: 106) *

10

Показатель налогового периода (Поле номер: 107) *

10

08 - плательщик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивший адвокатский кабинет, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, осуществляющие перевод денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением плательщиков, осуществляющих перевод денежных средств в пользу получателя).

Условия оплаты со скидкой (процент)

Условия оплаты с фиксированной суммой скидки

Условия оплаты с применением понижающего размер начисления коэффициента

Рисунок 217 – Дополнительные условия оплаты

В зависимости от выбранного условия оплаты необходимо указать условие и «Срок действия скидки» (Рисунок 218)

10

10

Дополнительные условия оплаты

Условия оплаты со скидкой (процент)

Процент скидки от суммы начисления *	Срок действия скидки *
10	21.11.2025

Указывается числовое выражение, процент (%) скидки, например: 50

Рисунок 218 – Условия оплаты со скидкой (процент)

Если возникла необходимость изменить другое поле, обнаружилась ошибка в автоматически заполненных полях, то необходимо в поле «Выберите реквизиты для платежа» нажать «крестик» и очистить поле (Рисунок 219). После этого будут доступны поля для редактирования.

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000687 от 21.11.2025 **Выбрана**

Уведомления **20** Тема оформления Клинов Н.К. ▾

Общая информация
Участники производства
Материалы дела
ЭФ для разработчиков
Активные операции
Доступ к делу
Завершённые операции
Уведомления участников
Взаимодействие с ФССП
Взаимодействие с ГИС ГМП
История

Прекратить производство
Передать дело в другой орган
Сформировать определение об исправлении ошибки
Приостановить производство
Внести ходатайство
Назначить экспертизу

Административное производство
: ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 507746887312

Запросы

Выставить начисление Отправить Применить Закреть

Назначение: Формирование предварительного начисления в ГИС ГМП

Выберите реквизиты для платежа

123

Данные для формирования необходимой для уплаты информации

Дата начисления (Поле номер: 4) * 21.11.2025

Сумма начисления

Рубли *	Копейки *
1000	00

Назначение: платеж из справочника
Назначение платежа (Поле номер: 24) *

Указать информацию, которая поможет идентифицировать платеж (наименование платежа и реквизиты документа-основания), например: Административный штраф по постановлению №ФХ от ДД.ММ.ГГГ

КБК (Поле номер: 104) * 392116070900600

ОКТМО (Поле номер: 105) * 00000000000

20 цифр В поле 11 цифр. В случае отсутствия следует указывать значение «0».

Рисунок 219 – Изменение экранной формы

После проверки полей и заполнения суммы начисления и дополнительных условиях оплаты необходимо нажать кнопку «Применить». После этого будет доступна кнопка «Отправить». После отправки начисления нажмите кнопку «Закреть» (Рисунок 220).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000687 от 21.11.2025 **Выбрана**

Уведомления **20** Тема оформления Клинов Н.К. ▾

Общая информация
Участники производства
Материалы дела
ЭФ для разработчиков
Активные операции
Доступ к делу
Завершённые операции
Уведомления участников
Взаимодействие с ФССП
Взаимодействие с ГИС ГМП
История

Прекратить производство
Передать дело в другой орган
Сформировать определение об исправлении ошибки
Приостановить производство
Внести ходатайство
Назначить экспертизу

Административное производство
: ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 507746887312

Запросы

Выставить начисление Отправить Применить Закреть

Назначение: Формирование предварительного начисления в ГИС ГМП

Выберите реквизиты для платежа

234

Данные для формирования необходимой для уплаты информации

Дата начисления (Поле номер: 4) * 21.11.2025

Сумма начисления

Рубли *	Копейки *
1000	00

Назначение: платеж из справочника
Назначение платежа (Поле номер: 24) *

Указать информацию, которая поможет идентифицировать платеж (наименование платежа и реквизиты документа-основания), например: Административный штраф по постановлению №ФХ от ДД.ММ.ГГГ

КБК (Поле номер: 104) * 00000000000000000000

ОКТМО (Поле номер: 105) * 00000000000

20 цифр В поле 11 цифр. В случае отсутствия следует указывать значение «0».

Данные организации, являющейся получателем средств

Рисунок 220 – Кнопки «Применить», «Отправить» и «Закреть»

Теперь на вкладке "Взаимодействие с ГИС ГМП" отображается созданный запрос на выставление начисления. (Рисунок 221)

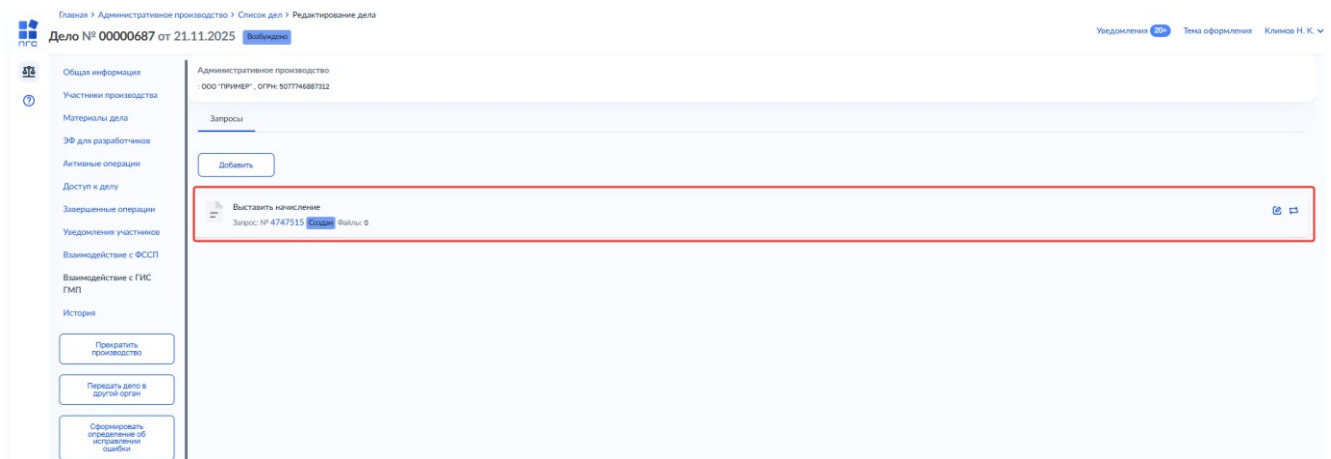


Рисунок 221 – Запрос в ГИС ГМП

После выполнения запроса, статус поменяется на «Закрывает» (Рисунок 222) и при нажатии на кнопку «Показать файлы» можно просмотреть результат запроса в pdf (Рисунок 223). Для скачивания результата запроса необходимо нажать на имя pdf файла. Полученный результат запроса (Рисунок 224)

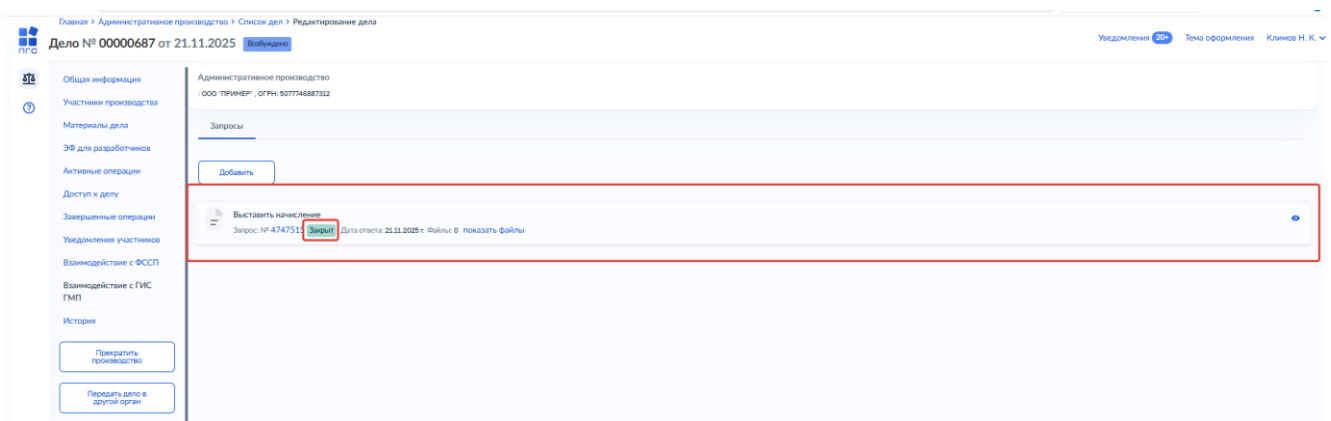


Рисунок 222- Статус запроса «Закрывает»

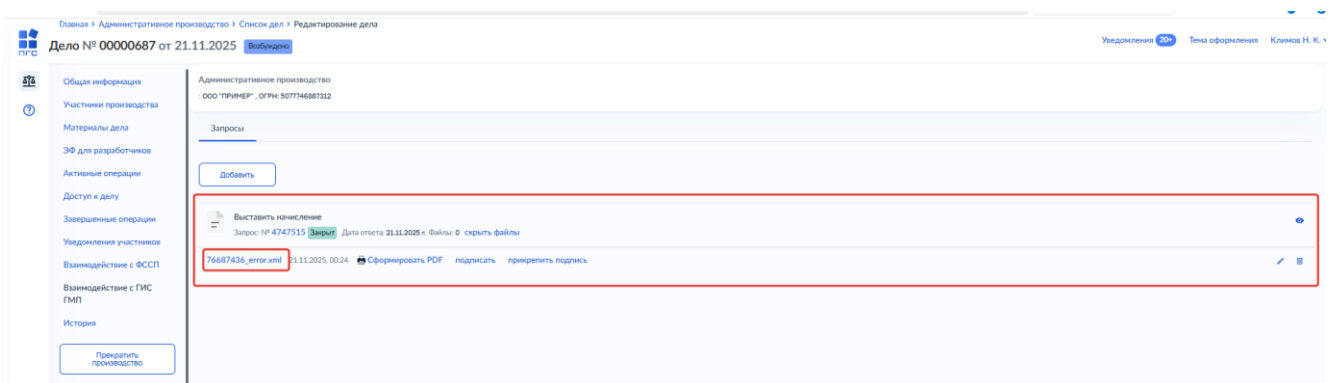


Рисунок 223 – Просмотр результата запроса

Орган подавший запрос: Государственная жилищная инспекция
Саратовской области 1

ФИО инспектора, должность: Чернова Елена Сергеевна, Начальник
инспекции

Наименование органа куда был подан запрос: Казначейство России

Значение идентификатора запроса на портале СМЭВ: VS00673v003-RKZN02

Наименование запроса на портале СМЭВ: Выставить начисление

Дата и время запроса: "10" марта 2025 года 13:33:53

Ответ на запрос № 12369319 от "10" марта 2025 года

Начисление, сформированное ГИС ГМП по запросу участника:

УИН (уникальный идентификатор начисления):	0316373311032025005884143
Дата и время начисления суммы денежных средств, подлежащих уплате:	"11" марта 2025 года 04:27:34
Сумма начисления:	00 руб. 0 коп.
Назначение платежа:	Административный штраф по постановлению №XX от ДД.ММ.ГГГ
КБК:	01310807400011000110
ОКТМО:	0
Данные организации, являющейся получателем средств:	
Наименование организации:	УФК по Саратовской области (Государственная жилищная инспекция Саратовской области)
ИНН:	6452057998
КПП:	645201001
Номер счета получателя средств в банке получателя:	03212643000000016000
БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет:	016311121
Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России:	40102810845370000052
Сведения о плательщике:	
Плательщик:	ООО 'СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК 'ГРАНДСТРОЙ'
Статус плательщика:	08 - плательщик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивший адвокатский кабинет, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, осуществляющие перевод денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением платежей, администрируемых налоговыми и таможенными органами)
Основной идентификатор плательщика:	2002127011744213001001

Рисунок 224 – Результат запроса

ВАЖНО! В случае, если при отправке начисления возвращается ошибка - Отсутствуют полномочия на направление (уточнение) в ГИС ГМП извещений от лица АН/ГАН, пользователю необходимо предоставление данных о таких типах начислений в ГИС ГМП. Для этого необходимо обратиться в СТП ГИС ГМП по адресу электронной почты: **support_gisgmp@roskazna.ru** с указанием темы: "Регистрация видов начислений в справочнике ГИС ГМП", и приложить к заявке наименование типа начисления и КБК по которому не удается направить данные. **Пример типа начисления (не требуют повторной отправки):**

- Административные штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций (глава 14 КоАП РФ, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав);
- Административные штрафы за производство, ввод в оборот или продажу товаров и продукции, в отношении которых установлены требования по маркировке и (или) нанесению информации, без соответствующей маркировки и (или) информации, а также с нарушением установленного порядка нанесения такой маркировки и (или) информации) (глава 15 КоАП РФ, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав).

Перед действием «Назначить наказание» пользователю необходимо выполнить действие по внесению сформированного начисления в дело. Для этого необходимо у размещенного начисления в ГИС ГМП нажать кнопку «Добавить сформированные данные ГИС ГМП в дело» (Рисунок 225).

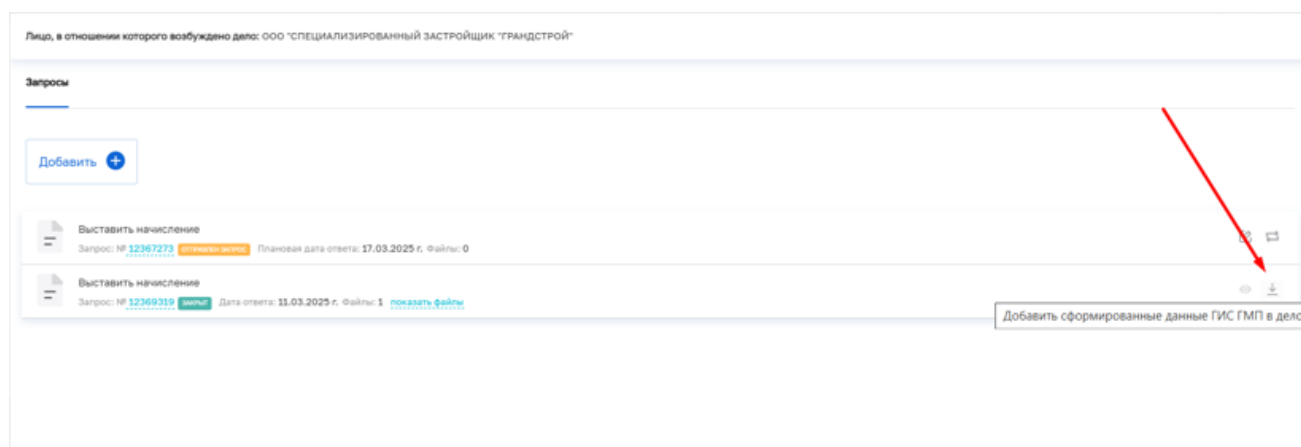


Рисунок 225 – Кнопка «Добавить сформированные данные ГИС ГМП в дело»

Далее при заполнении сведения «Постановление о назначении наказания» в событии «Назначить наказание» при выборе Административного штрафа в поле «Вид основного наказания» будет доступен переключатель «Добавить назначение, размещенное в ГИС ГМП», после необходимо в поле «УИН» выбрать сформированное начисление из ГИС ГМП и данные по нему автоматически заполнятся в сведения «Постановление о назначении наказания».

37.2 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Изменить начисление

При необходимости изменить данные начисления, необходимо загрузить новые данные о начислении ГИС ГМП в дело и заново заполнить экранную форму.

Для уточнения данных о начислении ГИС ГМП необходимо нажать кнопку «Добавить» в разделе «Взаимодействие с ГИС ГМП» (Рисунок 226) и выбрать «Изменить начисление» (Рисунок 227) и нажать кнопку «Применить»

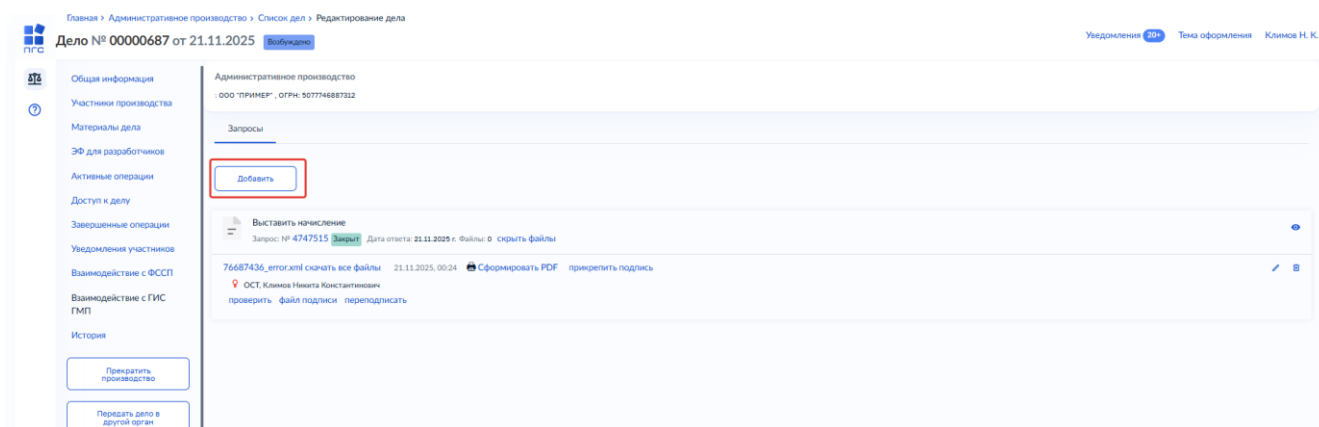


Рисунок 226 – Кнопка «Добавить»

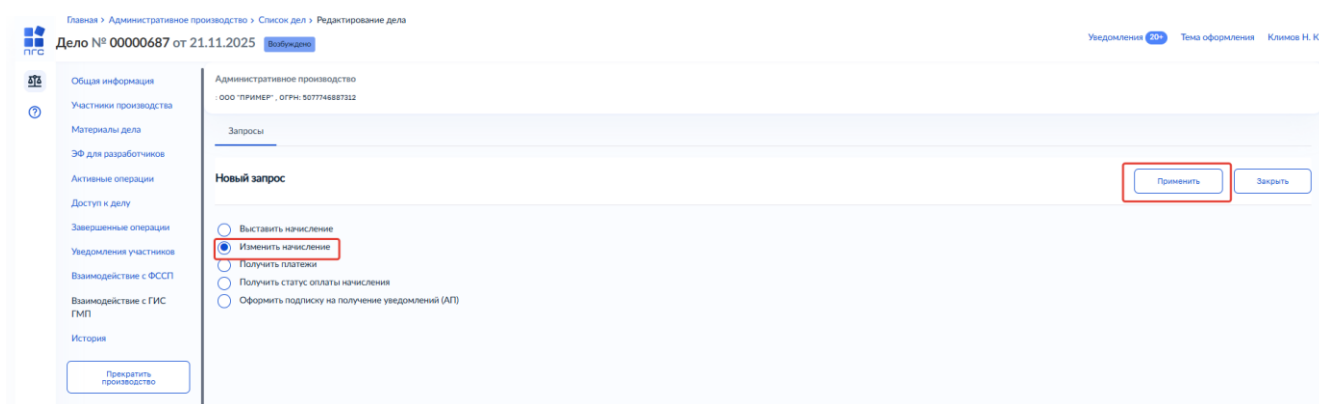


Рисунок 227 – Изменить начисление

В открывшейся экранной форме «Изменить начисление» необходимо заполнить поля (Рисунок 228):

- УИН – внести УИН данные которого хотим изменить;
- Сведения о статусе и основаниях изменения – из выпадающего списка выбирается тип взаимодействия. При выборе «уточнение» появится дополнительное поле;
- Номер поля, в которое вносятся изменения – из выпадающего списка выбирается поле, которое необходимо изменить. Если нужно изменить несколько полей, необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 229);
- Переключатель «Операция» - выбирается изменение или удаление поля;

- Значение изменяемого поля – заполняется значение на которое необходимо изменить поле. Доступно если переключатель выбран «Изменение поля»;
- Основание изменения – указывается причина, на основании которой вносятся изменения.

Рисунок 228 – Экранная форма «Изменить начисление»

Рисунок 229 – Поле «Номер поля, в которое вносятся изменения»

После заполнения полей в экранной форме «Изменить начисление» необходимо нажать кнопку «Применить» и далее «Отправить».

После обработки запроса, в результате запроса будет pdf документ с ответом (Рисунок 230). В pdf документе будет отображаться информация о результате запроса (Рисунок 231)

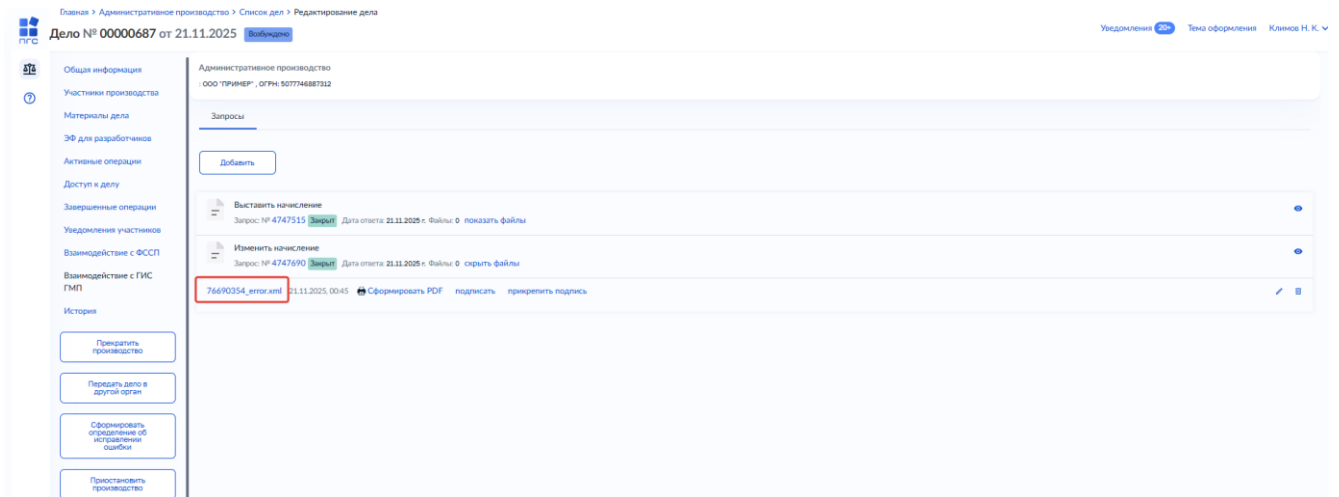


Рисунок 230 – Список запросов

Орган подавший запрос: Государственная жилищная инспекция Саратовской области 1

ФИО инспектора, должность: Крылов Иван Михайлович, Начальник инспекции

Наименование органа куда был подан запрос: Казначейство России

Значение идентификатора запроса на портале СМЭВ: VS00662v003-RKZN02

Наименование запроса на портале СМЭВ: Изменить начисление

Дата и время запроса: "11" марта 2025 года 06:23:25

Ответ на запрос № 12374861 от "11" марта 2025 года

УИН (уникальный идентификатор начисления):	0316373311032025005884143		
Статус, отражающий изменение данных:	Уточнение		
Основание изменения:	согласно законодательству		
Изменяемые поля			
п.	Изменяемое поля (код)	Операция с полем	Новое значение изменяемого поля
1.	Сумма начисления (Код: 7)	Изменение	25000

Результат отправленного изменения

Статус размещения (Код результата обработки: 0 — если запрос успешно принят или код ошибки в случае отказа в приеме к обработке документа)	Описание результата обработки
Размещено (код: 0)	Успешно

Рисунок 231 – Результат запроса на уточнение

37.3 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Получить платежи.

Если необходимо посмотреть были ли платежи по сформированному ранее УИН, то в списке запросов выбираем «Получить платежи» (Рисунок 232).

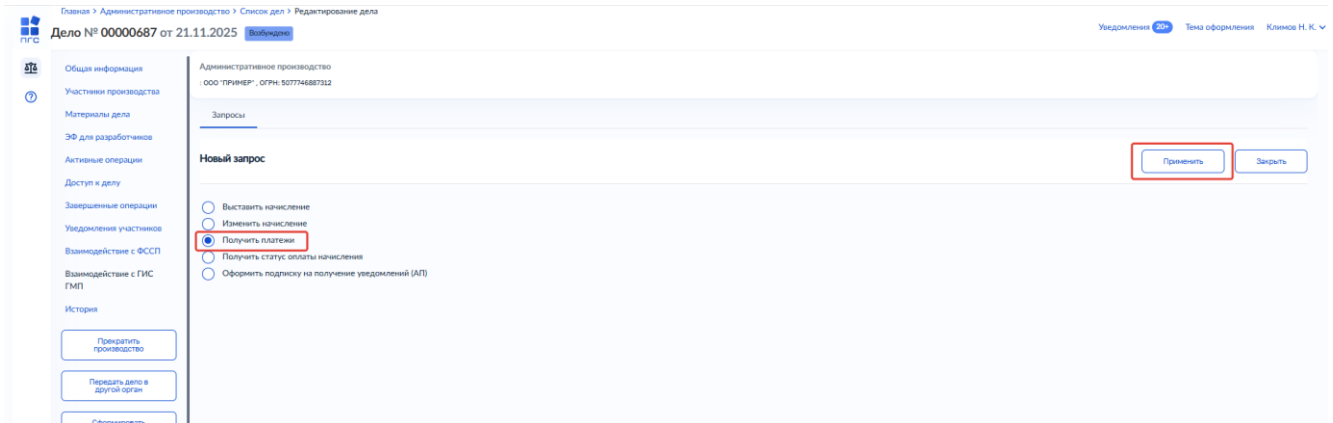


Рисунок 232 – Получить платежи

В открывшейся экранной форме «Получить платежи» необходимо указать УИН и нажать кнопку «Применить», далее «Отправить»

В ответе получим информацию о платежах по запрошенному УИН (Рисунок 233).

Орган подавший запрос: АО "БАРС Груп", в т.ч. простые реестры

ФИО инспектора, должность: Васильев Сергей Андреевич, Аналитик

Наименование органа куда был подан запрос: Казначейство России

Значение идентификатора запроса на портале СМЭВ: VS00672v003-RKZN02

Наименование запроса на портале СМЭВ: Получить платежи

Дата и время запроса: "12" декабря 2024 года 15:33:30

Ответ на запрос № 11782150 от "12" декабря 2024 года

Предоставления информации об уплате по УИН: 32117072411021588933

1. Извещение о приеме к исполнению распоряжения (платеж) №1:

Поле номер 1000. УИН:	32117072411021588933
УПНО:	10471020010005230208201815338006
Поле номер 2001. Дата приема к исполнению распоряжения плательщика:	"02" августа 2018 года 13:34:12
Поле номер 37. Дата отсылки (вручения) плательщику документа с начислением в случае, если этот документ был отослан (вручен) получателем средств плательщику:	"13" января 2014 года
Поле номер 2002. Идентификатор учетной записи пользователя в ЕСИА:	0192837465
Поле номер 24. Назначение платежа:	ОПЛАТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ; БЕЗ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ЮЛ
Поле номер 7. Сумма платежа:	21474836 руб. 47 коп.
Поле номер 62. Дата поступления распоряжения в банк плательщика. Обязательно для заполнения в случае поступления распоряжения в кредитную организацию:	"14" января 2014 года
Поле номер 104. КБК:	12345678901234567890
Поле номер 105. Код ОКТМО, указанный в распоряжении о переводе денежных средств:	12345678
Поле номер 18. Вид операции. Указывается шифр платежного документа:	01

Данные организация, принявшая платеж:

Поле номер 13 для получателя средств. Поле номер 10 для организации, принявшей платеж. Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет:	Банк 1
Поле номер 14 для получателя средств. Поле номер 11 для организации, принявшей платеж. БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет:	123456789

Рисунок 233 – Информация о платеже

37.4 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Получить статус оплаты начисления.

Для получения квитирования по назначенному платежу необходимо выбрать запрос «Получить статус оплаты начисления» (Рисунок 234).

Скриншот интерфейса «Новый запрос» в ФГИС ПГС. В меню слева видны пункты: «Общая информация», «Участники производства», «Материалы дела», «ЭФ для разработчиков», «Активные операции», «Доступ к делу», «Завершённые операции», «Уведомления участников», «Взаимодействие с ФССП», «Взаимодействие с ГИС ГМП», «История». В центре экрана «Новый запрос» с вариантами: «Выставить начисление», «Изменить начисление», «Получить платежи», «Получить статус оплаты начисления» (выбрано), «Оформить подписку на получение уведомлений (АП)». В правом верхнем углу кнопки «Применить» и «Закрыть».

Рисунок 234 – Получить статус оплаты начисления

В открывшейся экранной форме необходимо поставить галку в полях «Выбрать УИН платежа из дела» и «Выбрать этот платеж» и поля экранной формы заполнятся автоматически (Рисунок 235). После этого нажать кнопку «Применить», далее «Отправить». В результате придет информации о квитировании платежа. Информация о платеже будут отображаться в разделе «Общая информация» (Рисунок 236).

Скриншот формы «Получить статус оплаты начисления». Вверху кнопки «ОТПРАВИТЬ», «ПРИМЕНИТЬ», «ЗАКРЫТЬ». Чекбокс «Выбрать УИН платежа из дела» отмечен. Ниже «ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖАХ»:

№	Выбор	УИН	Дата	Сумма	Статус
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0316373311032025005884143	11.03.2025	0	

Внизу форма для ввода УИН: 0316373311032025005884143.

Рисунок 235 – Экранная форма «Получить статус оплаты начисления»

Основная информация

Реестровая запись №: 77Ф008-1047796607650-2723/2025
 Номер дела: 00001982
 Субъект правонарушения: ООО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК "ГРАНДСТРОЙ"
 Орган, возбудивший дело: РОСТЕХНАДЗОР
 Повод для возбуждения дела: Непосредственное обнаружение должностными лицами, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения
 Статья предусматривающая ответственность: ст. 8.1 Несоблюдение экологических требований при осуществлении градостроительной деятельности и эксплуатации предприятий, сооружений или иных объектов
 Состав административного правонарушения: ст. 8.1 Несоблюдение экологических требований при территориальном планировании, градостроительном зонировании, планировке территории, архитектурно-строительном проектировании, строительстве, капитальном ремонте, реконструкции, вводе в эксплуатацию, эксплуатации, выводе из эксплуатации зданий, строений, сооружений и иных объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 8.48 Кодекса РФ об административных правонарушениях
 Место совершения административного правонарушения: ...
 Дата совершения: 10.03.2025
 Время совершения: 08:00
 История привлечения по статье
 Данные о привлечении правонарушителя по статье отсутствуют в реестре административных дел

Дата возбуждения:
10.03.2025

Информация о начислении
 Номер начисления (УИН): 0316373311032025005884143
 Дата начисления: 11.03.2025

Рисунок 236 – Блок «Информация о начислении»

В случае отсутствия оплаты по истечению 60 дней, в строке «Статус» в блоке «Информация о начислении» отобразится «Просрочено». Пользователю необходимо нажать кнопку «Зафиксировать истечение срока оплаты», в модуле «Реестр дел об АП» дело приобретет статус «Просрочено». Далее запускается сервисная задача «Создать дело по 20.25 ч.1», после ее завершения, будет создан черновик дела с указанием статьи предусматривающая ответственность «ст. 20.25 Уклонение от исполнения административного наказания» и в поле «Номер дела-основания» будет указан номер родительского дела, по нажатию на который можно будет просмотреть ранее созданное дело (Рисунок 237).

Основная информация

Номер дела-основания: 00000313
 Субъект правонарушения: ООО "ЭТФ"
 Орган, возбудивший дело: ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 Статья предусматривающая ответственность: ст. 20.25 Уклонение от исполнения административного наказания
 Состав административного правонарушения: ч. 1 ст. 20.25 Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный Кодексом РФ об административных правонарушениях
 История привлечения по статье
 Данные о привлечении правонарушителя по статье отсутствуют в реестре административных дел

Рисунок 237 – Созданное дело по ст. 20.25

При регистрации данного дела, в родительском деле появится ссылка на дочернее дело (Рисунок 238)

Основная информация


Номер дела: 1110
Номер дела-производного: [111123](#) 
Субъект правонарушения: Фамилия Имя * Отчество
Орган, возбудивший дело: ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Статья предусматривающая ответственность: ст. 20.25 Уклонение от исполнения административного наказания
Состав административного правонарушения: ч. 1 ст. 20.25 Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный Кодексом
История привлечения по статье
Данные о привлечении правонарушителя по статье отсутствуют в реестре административных дел

Рисунок 238 – Ссылка на дочернее дело

Далее пользователю станет доступно действие по передаче информации о деле об административном правонарушении в Федеральную службу судебных приставов, инициация действия осуществляется посредством кнопки «Передать данные в ФССП для принудительного взыскания».

На этом работа с делом об административном правонарушении в ФГИС ПГС закончена.

37.5 Формирование начисления в ФГИС ПГС и отправка в ГИС ГМП информации о начислении. Оформить подписку на получение уведомлений

Для оформления подписки на получение уведомлений по назначенному платежу при изменении начисления, необходимо выбрать запрос «Оформить подписку на получение уведомлений» (Рисунок 239).

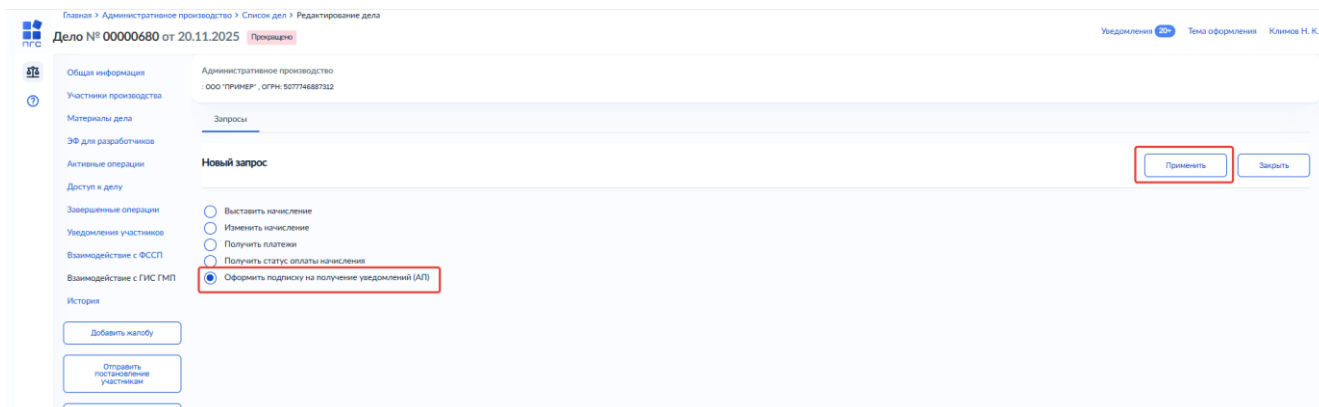


Рисунок 239 – Оформить подписку на получение уведомлений

В открывшейся экранной форме необходимо поставить галку в полях «Выбрать УИН из дела» и «Выбрать» и в выпадающем списке выбрать УИН ранее добавленный в дело (Рисунок 235). После этого нажать кнопку «Применить», далее «Отправить». В результате придет информации о квитировании платежа. Информация о платеже будут отображаться в разделе «Общая информация» (Рисунок 240).

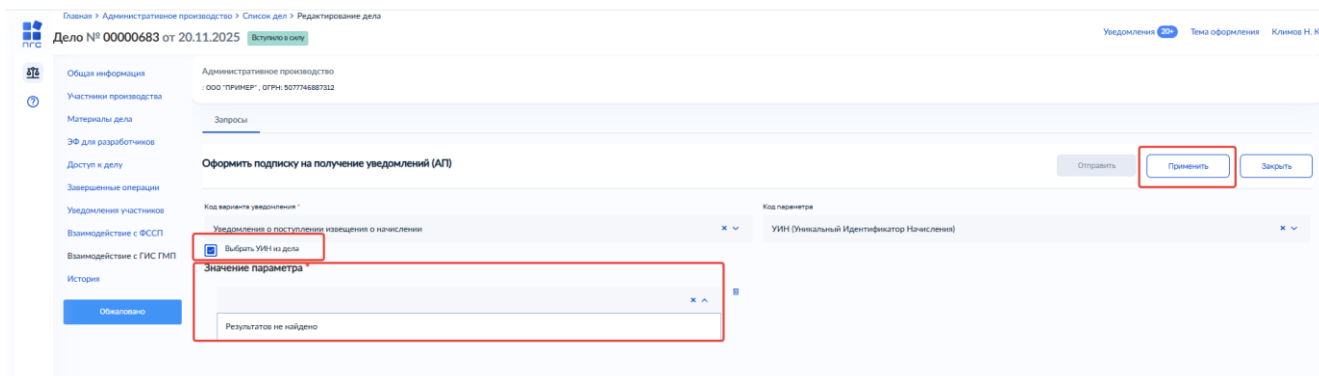


Рисунок 240 – Экранная форма «Оформить подписку на получение уведомлений»

В ответ придет результат отправленного запроса на подписку (Рисунок 241)

Орган подавший запрос: Государственная жилищная инспекция
Саратовской области 1

ФИО инспектора, должность: Крылов Иван Михайлович, Начальник
инспекции

Наименование органа куда был подан запрос: Казначейство России

Значение идентификатора запроса на портале СМЭВ: VS01198v003-RKZN08

Наименование запроса на портале СМЭВ: Оформить подписку на получение
уведомлений

Дата и время запроса: "09" апреля 2025 года 07:09:11

Ответ на запрос № 12526349 от "09" апреля 2025 года

Подписка:	Уведомления о поступлении извещения о начислении
Идентификатор подписки:	P_f934704b-d6c5-4f73-8d1a-605af0fe664e
Параметр подписки УИН (уникальный идентификатор начисления) :	0316373309042025005910128

Результат отправленного запроса на подписку

Статус размещения (Код результата обработки: 0 — если запрос успешно принят или код ошибки в случае отказа)	Описание результата обработки
Размещено (код: 0)	Успешно

Рисунок 241 – Результат отправленного запроса на подписку

38 Уведомление участников производства через личный кабинет ЕПГУ

Отправка уведомления/определения/постановления/протокола в личный кабинет ЕПГУ участникам производства осуществляется в ФГИС ПГС в модуле «Административное производство» двумя способами:

- 1) В режиме редактирование дела при выполнении соответствующих действий по отправке документов, например:
 - Отправить уведомление о дате и месте составления протокола участникам;
 - Отправить протокол участникам;
 - Отправить определение о назначении времени и места рассмотрения дела участникам;
 - Отправить постановление участникам.

Идентификация участников производства при взаимодействии информационных систем осуществляется по:

- Юридическое лицо – ОГРН, ИНН;
- Физическое лицо – паспорт, СНИЛС;
- Индивидуальный предприниматель – ИНН.

На шаге, предшествующем отправке уведомления участнику производства, необходимо в разделе «Документы» сформировать или прикрепить печатную форму документа (Рисунок 242).

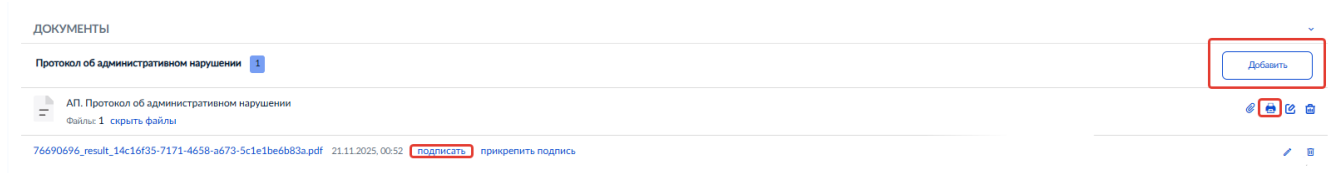


Рисунок 242 – Раздел «Документы»

- 2) Во вкладке «Уведомление участников». Для корректной передачи данных из ФГИС ПГС в ЕПГУ необходимо, чтобы в электронном деле об административном правонарушении была указана информация об участниках производства во вкладке «Участники производства» и при выполнении соответствующих шагов в разделе «Документы» сформированы или прикреплены печатные формы документов, подлежащих отправке участникам производства.

39 Уведомление участника производства через личный кабинет ЕПГУ на примере отправки протокола о правонарушении

Для того, чтобы отправить протокол о правонарушении из ФГИС ПГС в ЛК ЕПГУ участника производства необходимо сначала выполнить действие по составлению печатной формы протокола о правонарушении.

Для этого необходимо в модуле «Административное производство» в режиме редактирования дела в сером поле меню выбрать кнопку «Составить протокол о правонарушении» (Рисунок 243). Подробно о выполнении действия «Составить протокол о правонарушении» можно ознакомиться в главе «Составление протокола об административном правонарушении».

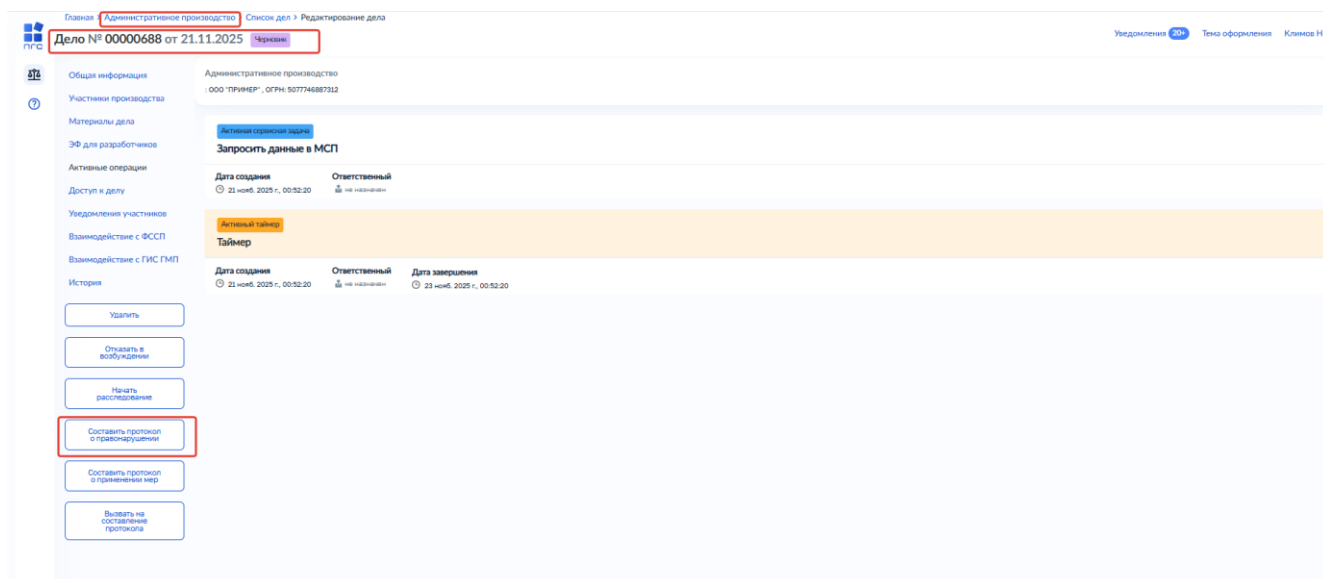


Рисунок 243 – Кнопка «Составить протокол о правонарушении»

При заполнении экранной формы «Обработка события «Составить протокол о правонарушении» важно в разделе «Документы» сформировать печатную форму (значок принтера) или прикрепить (значок скрепки) файл протокола об административном правонарушении (Рисунок 244).

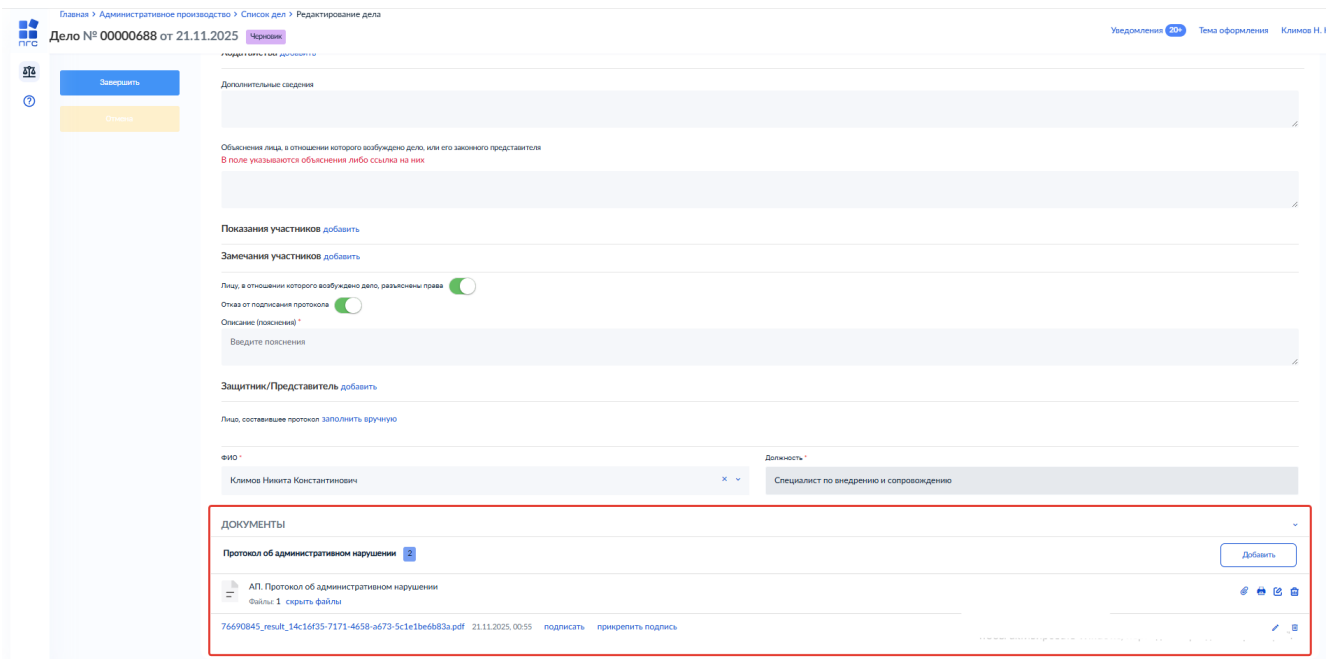


Рисунок 244 – Раздел «Документы»

После выполнения действий на шаге «Составить протокол о правонарушении», а именно, заполнения всех полей и сохранения экранной формы «Обработка события «Составить протокол о правонарушении», пользователю станет доступно действие по отправке протокола о правонарушении участнику производства (Рисунок 245).

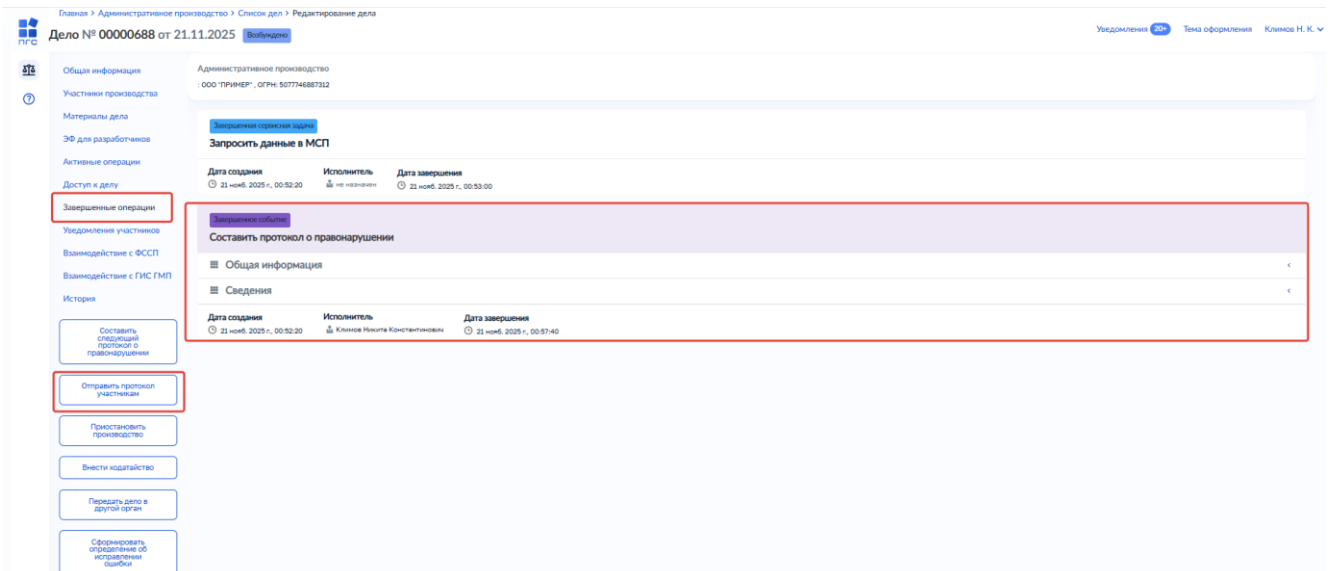


Рисунок 245 – Кнопка «Отправить протокол участникам»

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Отправить протокол участникам» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации об уведомлении участников необходимо в разделе «Уведомление участников» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 246).

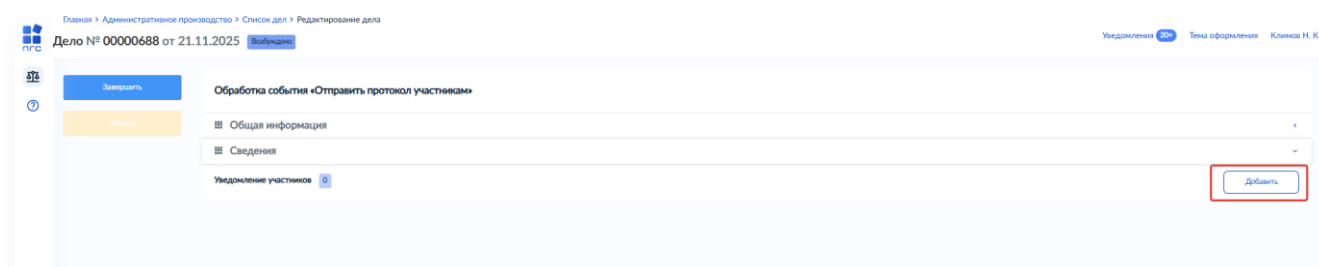


Рисунок 246 – Кнопка «Добавить»

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля (Рисунок 247).

В части Уведомление участников в поле:

- Способ уведомления выбрать необходимый способ уведомления участника из выпадающего списка;
- Отметить чек-бокс «Направить в личный кабинет на ЕПГУ» в случае, если требуется направить уведомление в личный кабинет ЕПГУ участника производства;
- Примечание – указать дополнительную информацию при наличии;

В части Адресат в поле:

- Вид участника – выбрать из выпадающего списка участника производства, в ЛК ЕПГУ которого будет направлен протокол. Значения выпадающего списка формируются из списка лиц, которые указаны во вкладке «Участники производства»;
- ФИО/наименование – заполняется автоматически в зависимости от значения, которое выбрано в поле «Вид участника»;
- Документ – необходимо выбрать наименование документа, который будет направлен участнику производства. Выбор осуществляется из перечня наименований документов, сформированных ранее в рамках данного административного производства.

В части Приложения:

- Необходимо выбрать файл документа, который будет направлен участнику производства. Выбор осуществляется из файлов документов, сформированных в процессе работы с данным электронным делом об административном производстве.

Важно учитывать, что отправка документа при выполнении действия «Отправить протокол участникам» осуществляется только в ЛК ЕПГУ участника производства, указанного в разделе «Адресат»!

В части Отправитель:

- ФИО автозаполняемое поле. Указываются данные пользователя, осуществляющего работу с электронным делом об административном правонарушении;
- Должность – автозаполняемое поле. Указываются данные пользователя, осуществляющего работу с электронным делом об административном правонарушении;
- Электронная почта - поле необязательное для заполнения;
- Номер телефона – поле обязательное для заполнения.

В части Документы:

- В части «Сопроводительное письмо» – с помощью кнопки «Добавить» реализована возможность добавить сопроводительное письмо.

Скриншот экрана системы «ФГИС ПГС» с заголовком «Обработка события «Отправить протокол участникам»». В центре экрана видна форма уведомления участников. В форме отмечены красными рамками следующие элементы: переключатель «Направить в личный кабинет на ЕПГУ», кнопка «Применить», блок «Адресат» с полями «Вид участника», «ФИО/наименование» и «Документ», а также блок «Приложения» с файлом «АП. Протокол об административном нарушении от 21.11.2025 (76690696_result_14c16f35-7171-4658-a673-5c1e1be6b83a.pdf)».

Рисунок 247 – Уведомление через ЛК ЕПГУ

После заполнения всех полей экранной формы «Обработка события «Отправить протокол участникам» необходимо нажать кнопки «Применить» и «завершить».

После нажатия кнопки «завершить» в разделе «Активные операции» инициируется сервисная задача по отправке данных из ФГИС ПГС в ЕПГУ посредством ГЭПС (Рисунок 248).

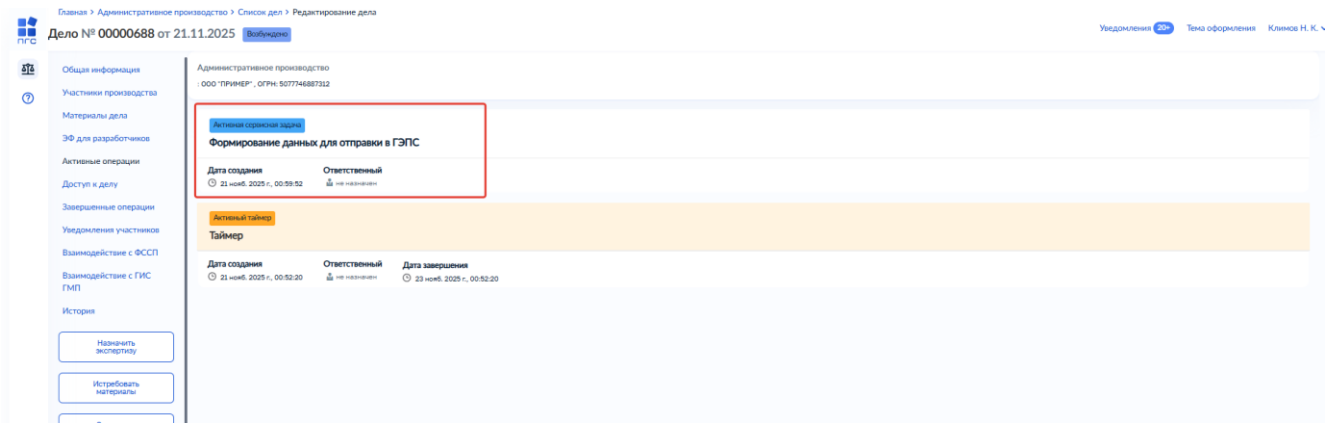


Рисунок 248 – Сервисная задача «Формирование данных для отправки в ГЭПС»

Далее сервисная задача «Формирование данных для отправки в ГЭПС» из раздела «Активные операции» переходит в раздел «Завершенные операции», а в разделе «Активные операции» отображается сервисная задача «Отправка в ГЭПС» (Рисунок 249 и Рисунок 250).

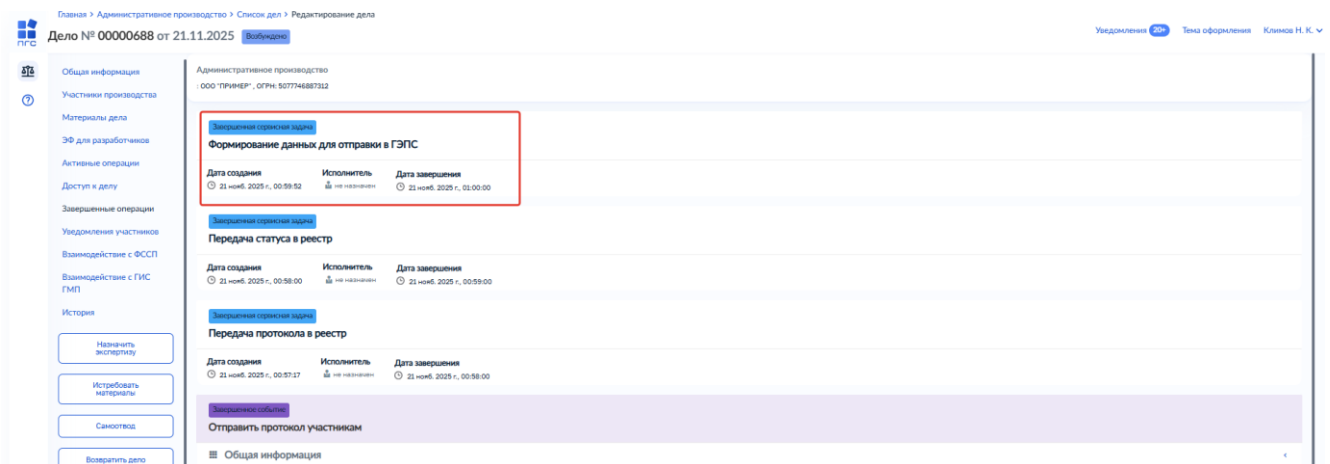


Рисунок 249 – Раздел «Завершенные операции»

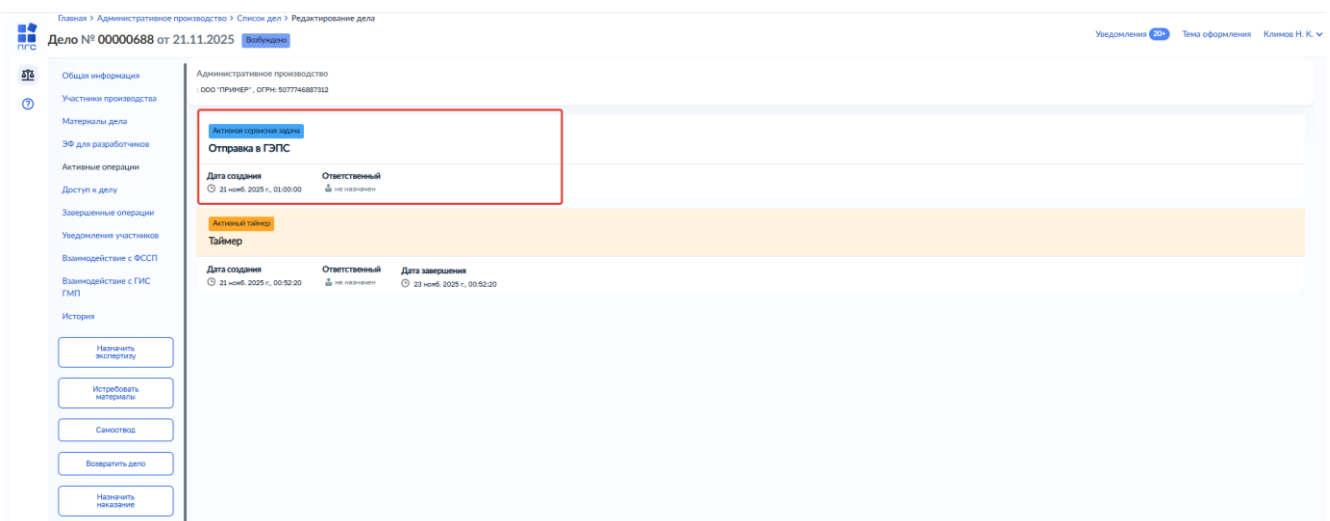


Рисунок 250 – Раздел «Активные задачи»

После того, как в разделе «Завершенные операции» отобразятся обе сервисные задачи – и «Формирование данных для отправки в ГЭПС», и «Отправка в ГЭПС» - уведомление об отправке и файл протокола об административном правонарушении отобразятся в ЛК ЕПГУ участника производства и отправку можно считать завершенной (Рисунок 251).

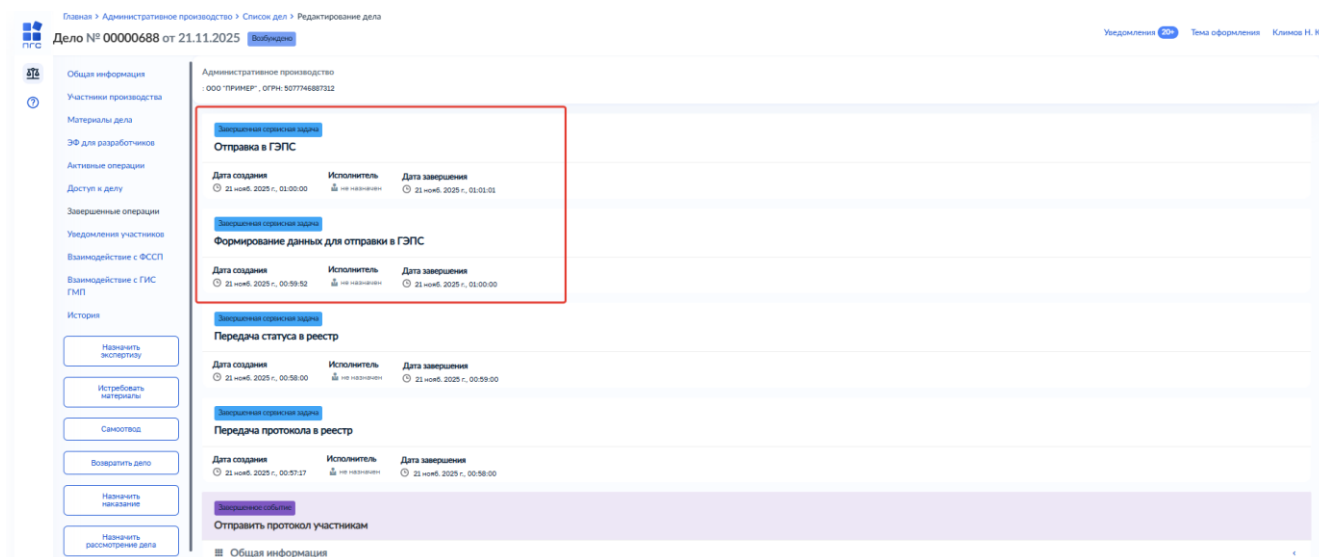


Рисунок 251 – Обе сервисные задачи в разделе «Завершенные операции»

Отправка документа нескольким участникам производства доступна пользователю во вкладке «Уведомление участников».

Вкладка «Уведомление участников» расположена в модуле Административное производство в режиме редактирования дела в сером поле меню.

40 Действия пользователя при отправке уведомления участникам производства во вкладке «Уведомление участников»

Во вкладке «Уведомление участников» отображаются все уведомления, зарегистрированные в процессе работы с данным электронным делом об административном производстве. Во вкладке «Уведомление участников» отображаются наименования участников производства, наименования документов, которые были направлены участникам и указан способ отправки. А также предусмотрено отображение статуса отправки уведомления в личный кабинет участника производства на ЕПГУ (Рисунок 252).

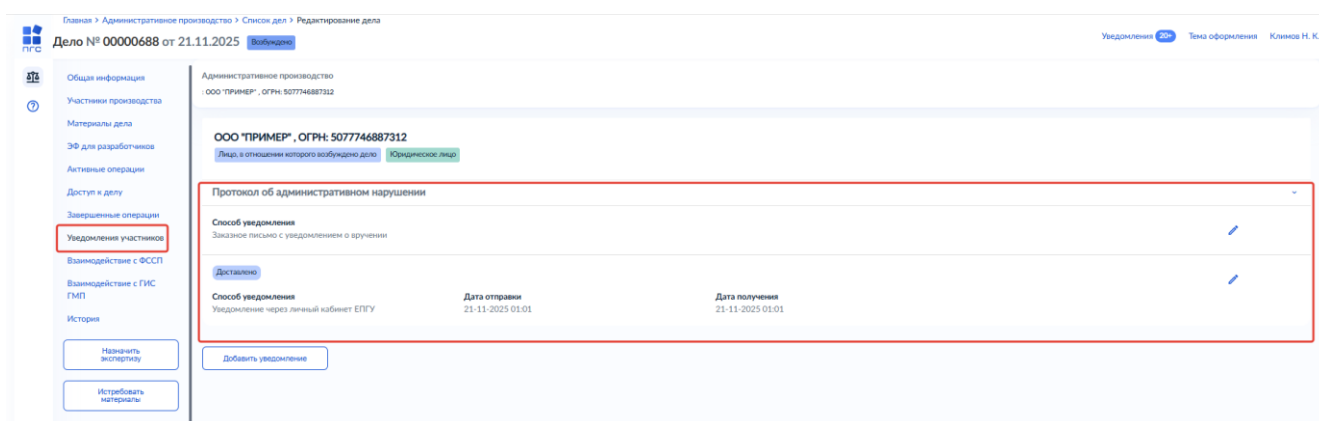


Рисунок 252 – Вкладка «Уведомления участников»

Для того, чтобы сформировать уведомление участника производства во вкладке «Уведомление участников» пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить уведомление» (Рисунок 253).

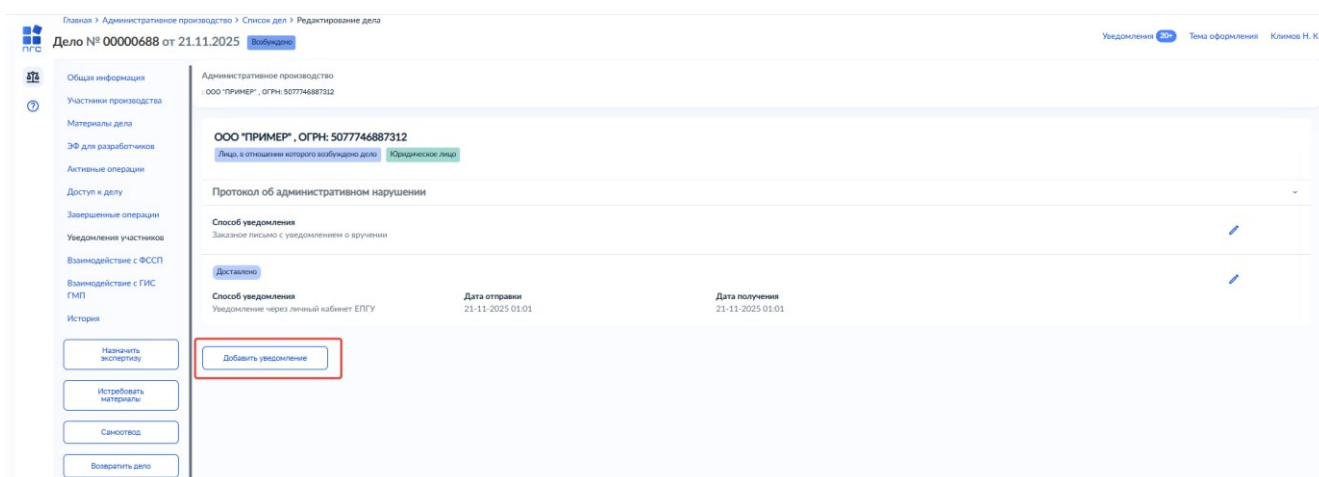


Рисунок 253 – Добавить уведомление

В открывшейся экранной форме «Уведомление участников» необходимо заполнить поля. В части Сведения об уведомлении участников в поле:

- Способ уведомления – из выпадающего списка выбрать необходимый способ (Рисунок 254).

Рисунок 254 – Заполнение полей ЭФ: Выбор способа уведомления

В части Адресат в поле:

- Вид участника – из выпадающего необходимо выбрать участника производства, которому будет направлено уведомление. Значения выпадающего списка формируются из перечня участников производства, которые были зарегистрированы во вкладке «Участники производства» (Рисунок 255).

Рисунок 255 – Заполнение ЭФ: выбор участника производства, получателя уведомления

- ФИО/Наименование – поле заполняется автоматически на основании информации, указанной об получателе уведомления при его регистрации во вкладке «Участники производства».

В части Документы в поле:

- Документы – из выпадающего списка необходимо выбрать наименование документа, который будет направлен участнику производства. Значения выпадающего списка формируются из перечня документов, которые были сформированы в процессе работы над данным электронным делом об административном правонарушении (Рисунок 256).

The screenshot displays the 'Редактирование дела' (Edit Case) page for 'Дело № 00000728 от 10.12.2025'. The left sidebar contains navigation options such as 'Общая информация', 'Участники производства', and 'Документы'. The main area is divided into sections: 'Адресат' (Recipient), 'Вид участника' (Participant Type), 'ФИО/Наименование' (Name/Designation), and 'Документы' (Documents). The 'Документы' section is highlighted with a red box, showing a list of document titles: 'Определение о возбуждении дела об АП при необходимости расследования', 'Протокол об административном нарушении', and 'Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об АП'. Below this list, there are fields for 'Отправитель' (Sender), 'ФИО' (Name), 'Должность' (Position), 'E-mail', and 'Телефон' (Phone). The 'ФИО' field is populated with 'Климов Никита Константинович' and the 'Должность' field with 'Специалист по внедрению и сопровождению'.

Рисунок 256 – Заполнение ЭФ: выбор наименования документа

В части Приложение в поле:

- Наименование файла – выбрать файл, содержащий ПФ документа, который будет направлен участнику производства. Для выбора в данном поле доступны файлы, которые были сформированы или прикреплены пользователем при выполнении соответствующего шага по формированию документа, выбранного в поле «Документы» (Рисунок 257).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000728 от 10.12.2025 На рассмотрении

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К. ▾

Общая информация

Участники производства

Материалы дела

ЭФ для разработчиков

Активные операции

Доступ к делу

Завершенные операции

Уведомления участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

Внести ходатайство

Прекратить производство

Сформировать определение об исправлении ошибки

Адресат

Вид участника *

ФИО/Наименование *

Документы

Документы *

Приложения

Выберите значение ...

Поле обязательно для заполнения

Отправитель: заполнить вручную

ФИО *

Климов Никита Константинович

Должность *

Специалист по внедрению и сопровождению

E-mail

n.klimov@bars.group

Телефон *

+7 (960) 214 02 80

Рисунок 257 – Заполнение ЭФ: выбор файла

В части Отправитель поле:

- ФИО и Должность заполняются автоматически информацией о пользователе;
- Электронная почта – необязательное для заполнения поле, заполняются пользователем при необходимости;
- Номер телефона - обязательное для заполнения поле;
- После заполнения всех полей экранной формы пользователю необходимо нажать кнопку «Отправить», расположенную в правом верхнем углу;
- Информация о сформированном уведомлении отобразится во вкладке «уведомление участников» (Рисунок 258).

Главная > Административное производство > Список дел > Редактирование дела

Дело № 00000728 от 10.12.2025 На рассмотрении

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К. ▾

Общая информация

Участники производства

Материалы дела

ЭФ для разработчиков

Активные операции

Доступ к делу

Завершенные операции

Уведомления участников

Взаимодействие с ФССП

Взаимодействие с ГИС ГМП

История

Внести ходатайство

Прекратить производство

Сформировать определение об исправлении ошибки

Административное производство

: ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 5077746887312

ООО "ПРИМЕР", ОГРН: 5077746887312

Лицо, в отношении которого возбуждено дело Юридическое лицо

Протокол об административном нарушении

Способ уведомления

Уведомление через личный кабинет ЕПГУ

Способ уведомления

Заказное письмо с уведомлением о вручении

Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об АП

Способ уведомления

Повестка с уведомлением о вручении

Способ уведомления

Уведомление через личный кабинет ЕПГУ

Рисунок 258 – Отображение уведомления во вкладке «Уведомление участников»

С помощью значка «редактирование», который расположен справа в поле способа уведомления, пользователь может просмотреть детальную информацию об уведомлении и информацию об отправке (Рисунок 259).

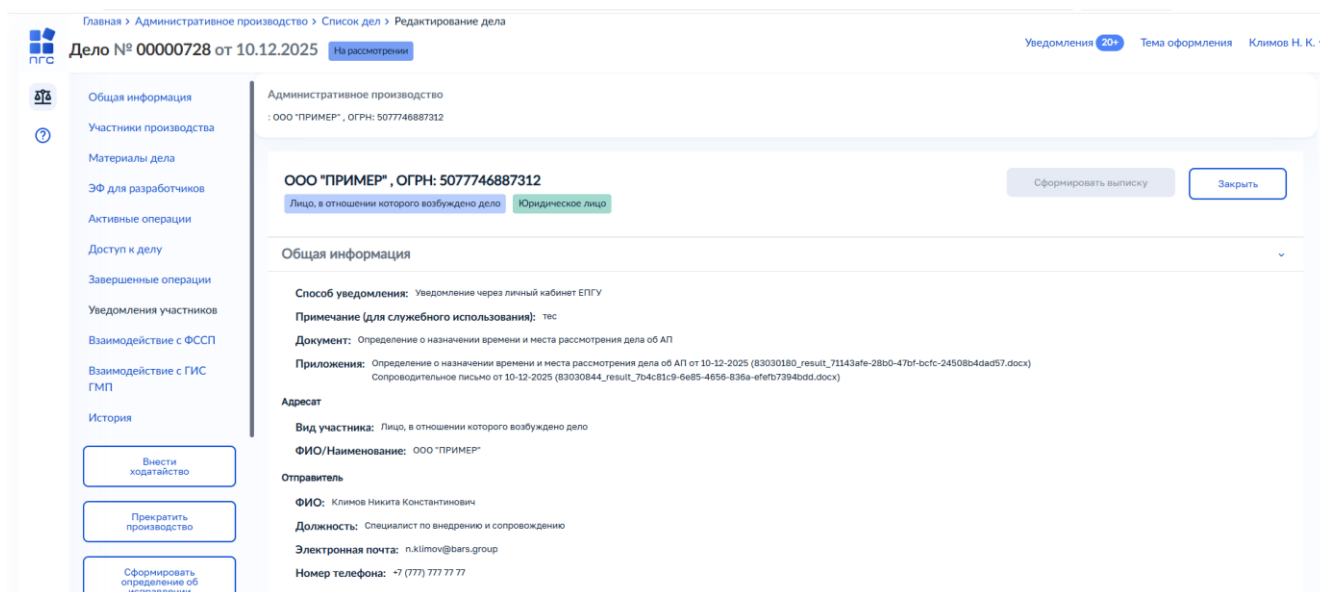


Рисунок 259 – Даты отправки и получения уведомления адресатом

Чтобы сохранить внесенные изменения необходимо нажать кнопку «Применить».

Для дальнейшей работы по формированию уведомлений участникам производства пользователь может снова нажать кнопку «Добавить уведомление».

Выписка

После отправки уведомлений участнику производства через ГЭПС на ЕПГУ в разделе «Уведомление участников» появляется возможность сформировать выписку об уведомлении участника с текущим статусом уведомления для предоставления по месту требования (например, для судебных органов).

Для этого переходим в раздел «Уведомление участников», выбираем уведомление с типом «Уведомление через личный кабинет ЕПГУ», будет доступна кнопка «Сформировать выписку» (Рисунок 260).

ВАЖНО! Если кнопка сформировать выписку не активна – в стандарте отсутствует группа документов «Выписка из уведомления участников». В созданных ранее делах не получится сформировать выписку.

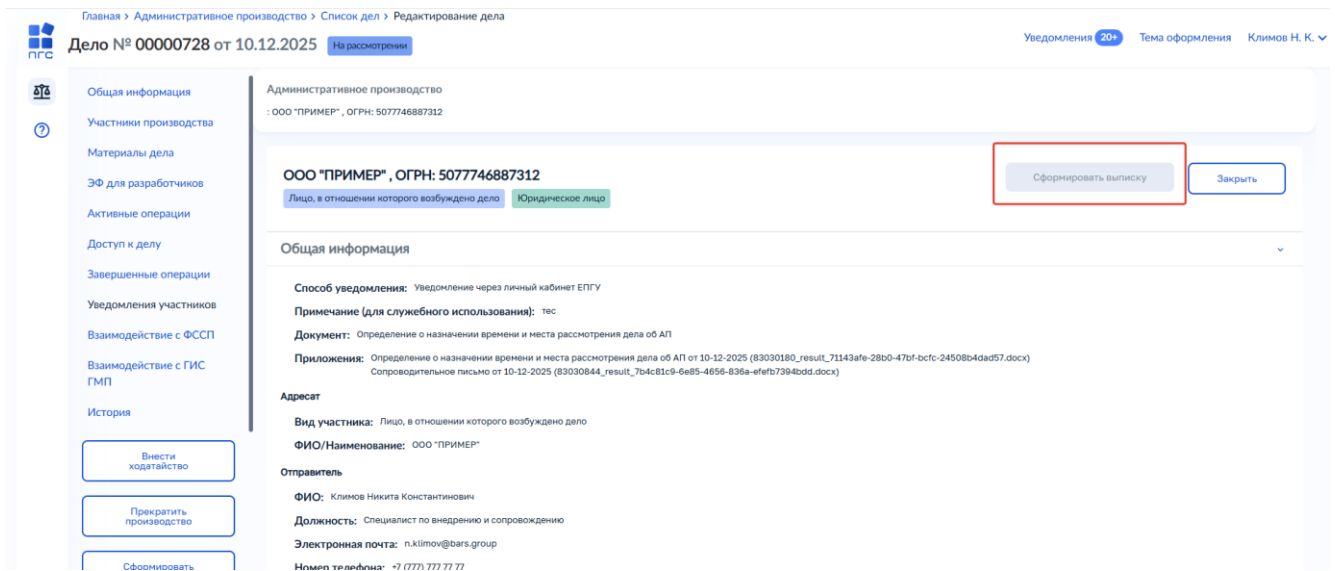


Рисунок 260 – Кнопка «Сформировать выписку»

После нажатия на кнопку формируется выписка из текущего уведомления с актуальным статусом, документ подписывается подписью системы Минцифры и pdf файл с визуализированной подписью скачивается на компьютер (Рисунок 261).

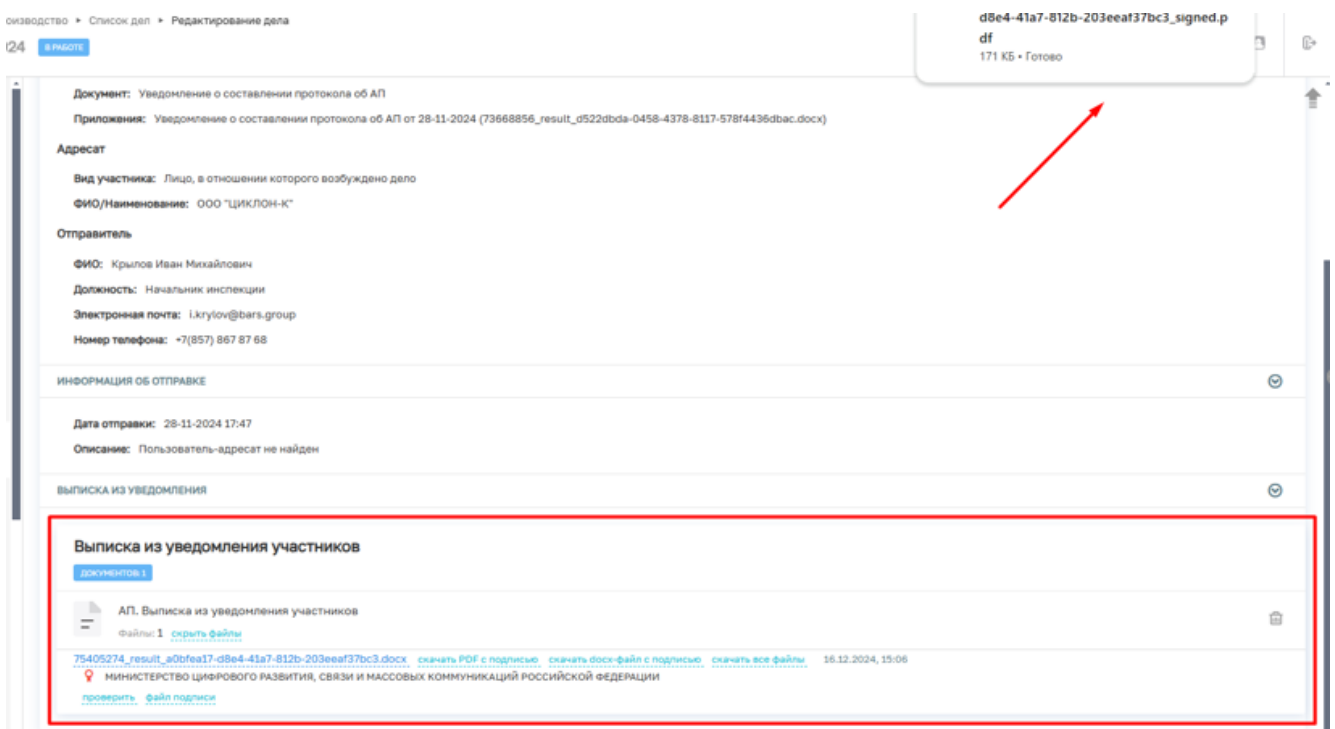


Рисунок 261 – Сформированная выписка

Формирование выписки доступно для уведомлений, создаваемых по бизнес-процессу и для уведомлений, создаваемых через раздел «Уведомления участников». После изменения статуса уведомления выписку можно переформировать.

Сопроводительное письмо

При формировании и отправки пакета документов и уведомлений пользователю также доступна функциональность по формированию сопроводительного письма в формате pdf, которое автоматически прикрепится в раздел документы и далее все документы из раздела будут направлены в личный кабинет участника на ЕПГУ. Для этого после формирования печатной формы сопроводительного письма необходимо нажать на «Подписать» (Рисунок 262) и после этого автоматически сформируется pdf документ и прикрепится в раздел документы (Рисунок 263).

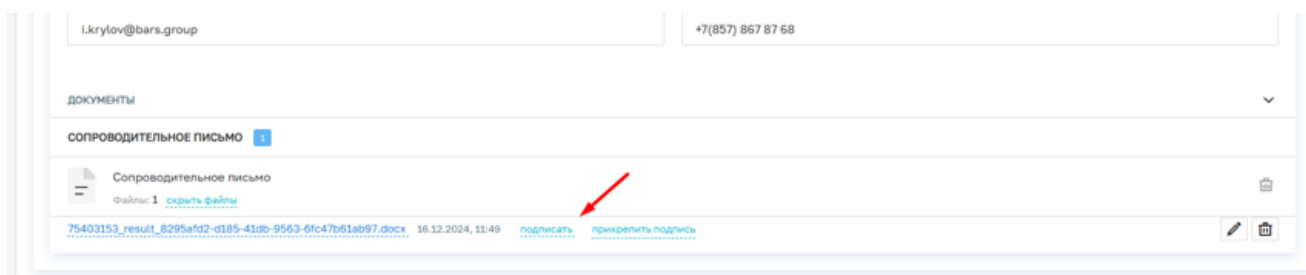


Рисунок 262 – Уведомление участников, кнопка «Подписать»

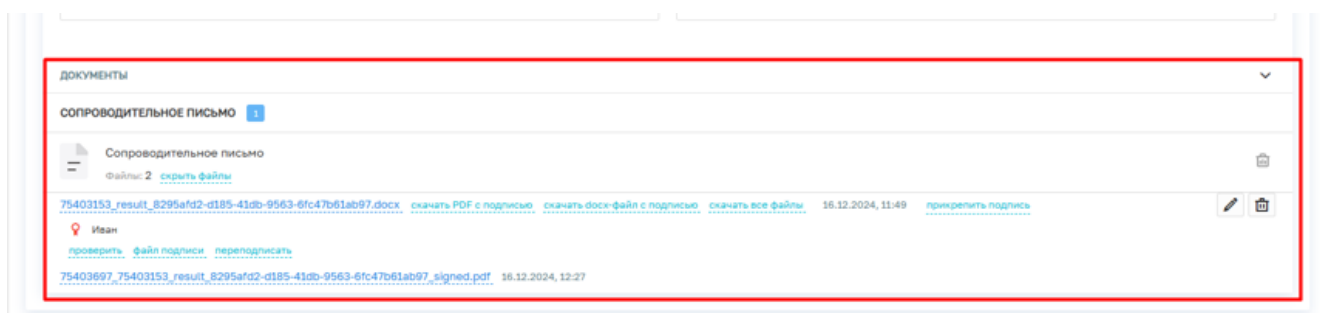
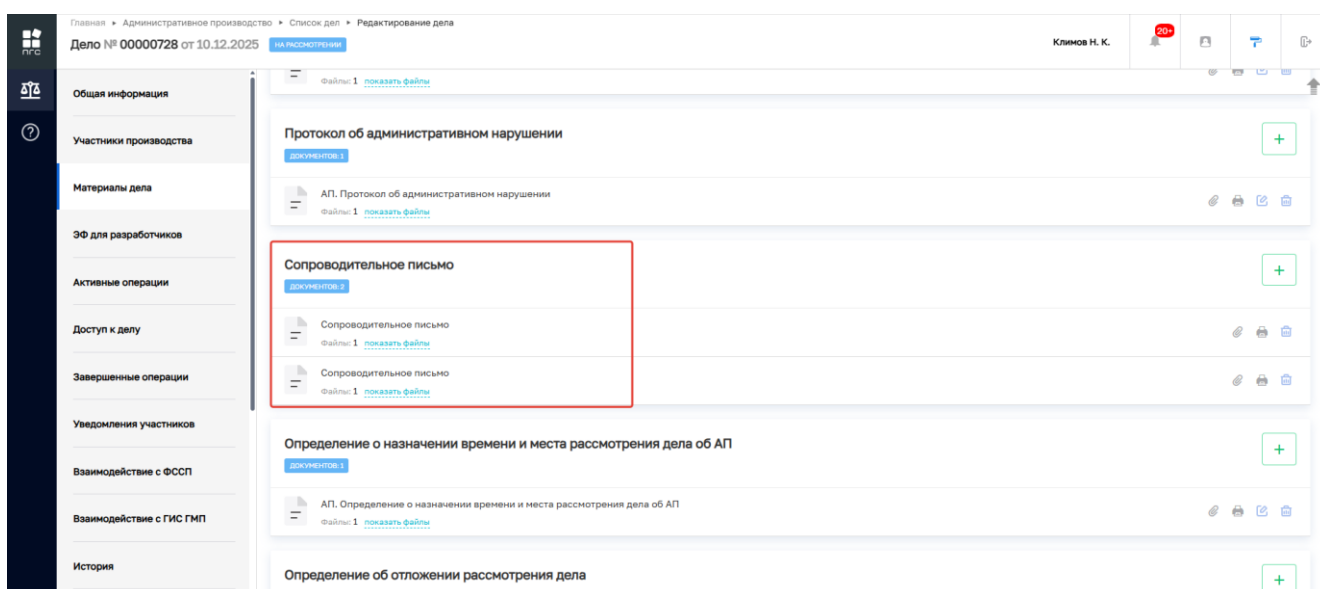


Рисунок 263 – Уведомление участников, документ в формате pdf

Сопроводительное письмо будет сохранено и отобразится в разделе – материалы дела – сопроводительное письмо (Рисунок 264).




41 Уведомление пользователя при наступлении юридически значимых сроков

При наступлении срока юридически значимых событий, если не были сформированы необходимые документы, пользователю будут поступать уведомления о необходимости подготовить документ со ссылкой на административное дело. Юридически значимые события и сроки направления уведомлений приведены на рисунке 265.

№	Событие	Срок по КоАП	Уведомление	Регламент
1	Составление протокола об АП	Немедленно после выявления АП	Уведомление активно после регистрации дела, если пользователь не составил протокол в течение 2 дней	ч. 1 ст. 28.5 КоАП РФ
2	Составление протокола об АП по результатам расследования	1 месяц	1. Через 27 суток 2. В день срока по КоАП	ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ
3	Рассмотрение дела Вынесение постановления по делу	15 суток	1. Через 12 суток 2. В день срока по КоАП	ч. 1 ст. 29.6 КоАП РФ ч. 1 ст. 29.11 КоАП РФ
4	Уведомление участников дела о вынесении постановления о назначении наказания	3 суток	1. Через 2 суток 2. В день срока по КоАП	ч. 2 ст. 29.11 КоАП РФ

Рисунок 265 – Сроки уведомлений

Уведомления доступны в общем блоке уведомлений , расположенном в правом верхнем углу (Рисунок 266), а также в модуле «Кабинет инспектора (Новый)» в разделе сообщения (Рисунок 267).

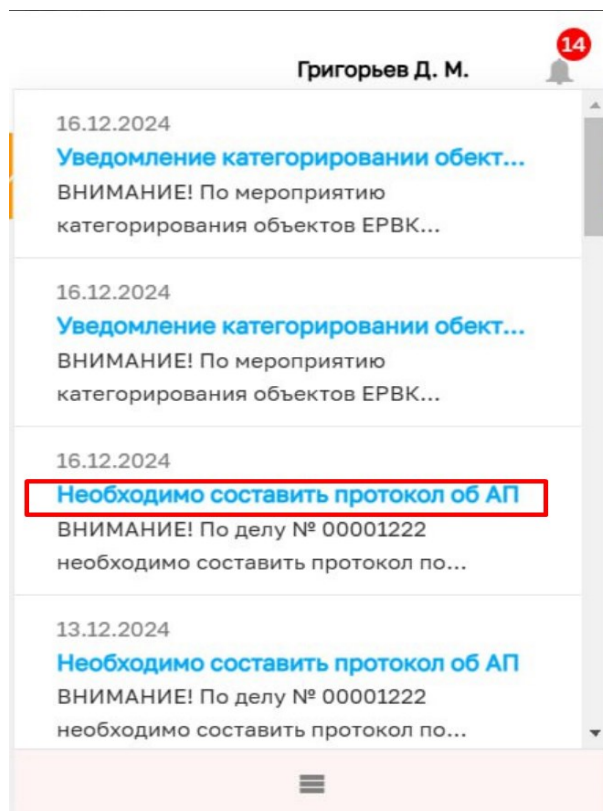


Рисунок 266 – Уведомления в общем блоке

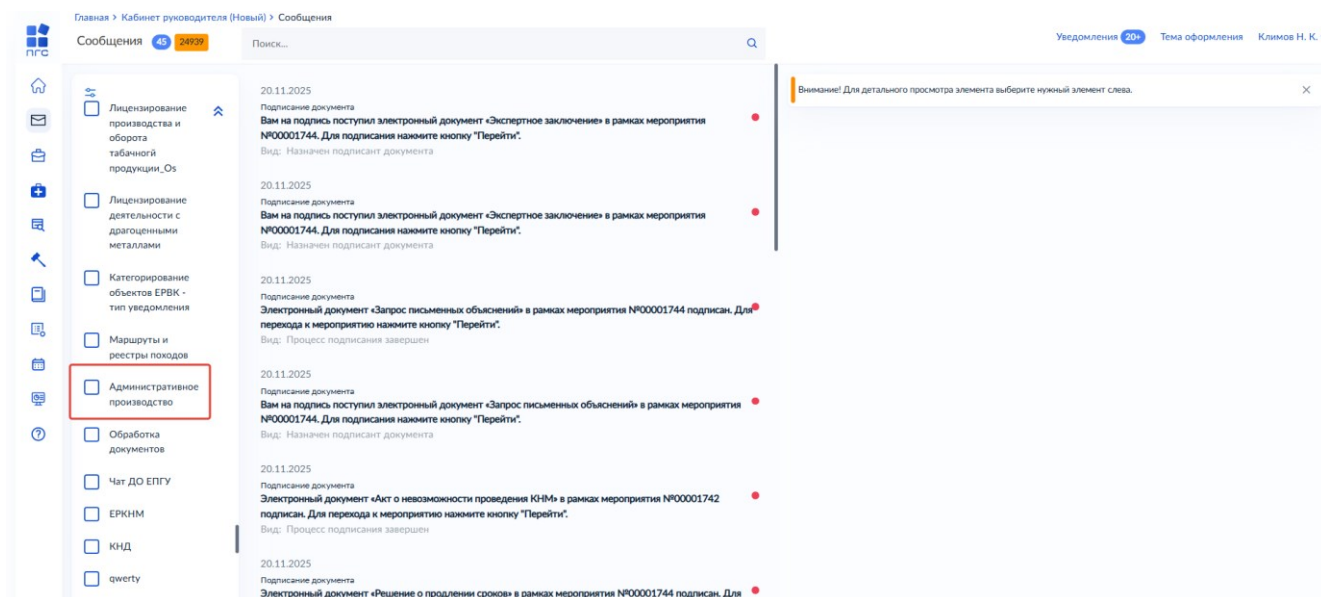


Рисунок 267 – Уведомления в разделе сообщения

Для перехода в административное дело пользователю необходимо перейти на сообщение с уведомлением и далее нажать на кнопку перейти (Рисунок 268).

Главная > Кабинет руководителя (Новый) > Сообщения

Сообщения 45 24938 Поиск...

Уведомления 20+ Тема оформления Климов Н. К.

- Лицензирование производства и оборота табачной продукции_Os
- Лицензирование деятельности с драгоценными металлами
- Категорирование объектов ЕРВК - тип уведомления
- Маршруты и реестры походов
- Административное производство
- Обработка документов
- Чат ДО ЕПГУ
- ЕРКНМ
- КНД

20.11.2025
Подписание документа
Вам на подпись поступил электронный документ «Экспертное заключение» в рамках мероприятия №00001744. Для подписания нажмите кнопку "Перейти".
Вид: Назначен подписант документа

20.11.2025
Подписание документа
Вам на подпись поступил электронный документ «Экспертное заключение» в рамках мероприятия №00001744. Для подписания нажмите кнопку "Перейти".
Вид: Назначен подписант документа

20.11.2025
Подписание документа
Электронный документ «Запрос письменных объяснений» в рамках мероприятия №00001744 подписан. Для перехода к мероприятию нажмите кнопку "Перейти".
Вид: Процесс подписания завершен

20.11.2025
Подписание документа
Вам на подпись поступил электронный документ «Запрос письменных объяснений» в рамках мероприятия №00001744. Для подписания нажмите кнопку "Перейти".
Вид: Назначен подписант документа

20.11.2025
Подписание документа
Электронный документ «Акт о невозможности проведения КИМ» в рамках мероприятия №00001742 подписан. Для перехода к мероприятию нажмите кнопку "Перейти".
Вид: Процесс подписания завершен

Сообщение
Подписание документа

Дата сообщения:
20.11.2025

Вид сообщения:
Процесс подписания завершен

Электронный документ «Запрос письменных объяснений» в рамках мероприятия №00001744 подписан. Для перехода к мероприятию нажмите кнопку "Перейти".

Перейти

Рисунок 268 – Переход в административное дело

42 Формирование административного штрафа в ФГИС ПГС, и отправка данных в ФССП о просроченной задолженности для принудительного взыскания

При создании дела в ФГИС ПГС в деле появляется вкладка «Взаимодействие с ФССП».

В данной вкладке появится информация о взаимодействии с ФССП.

Для этого в действии «назначить наказание» необходимо, в поле «Вид основного наказания» выбрать значение «Административный штраф» и заполнить реквизиты платежа.

Обратите внимание, в данном действии необходимо прикрепить файл в формате «pdf».

После формирования начисления, в случае отсутствия оплаты по истечению 60 дней, в строке «Статус» в блоке «Информация о начислении» отобразится «Просрочено».

Далее пользователю будут доступны для выбора действия «Не передавать данные в ФССП для принудительного взыскания» и «Передать данные в ФССП для принудительного взыскания».

Действие «Передать данные в ФССП для принудительного взыскания» применяется в случае, если необходимо направить информацию о факте истечения срока оплаты начисления денежного взыскания (административного штрафа). В случае, если информация передавать не нужно, то применяется действие «Не передавать данные в ФССП для принудительного взыскания».

По факту инициации (после нажатия кнопки) действия «Передать данные в ФССП для принудительного взыскания» открывается экранная форма Электронного исполнительного документа.

В открывшейся экранной форме «Обработка события «Передать данные в ФССП для принудительного взыскания» отображаются разделы «Общая информация» и «Сведения». В разделе «Общая информация» содержатся сведения о лице, привлекаемом к ответственности и сведения о деле, эти поля заполняются автоматически на основании данных, внесенных в процессе регистрации дела ранее.

Для того, чтобы стали доступны поля для внесения информации в электронный исполнительный документ в разделе «Электронный исполнительный документ» нажать кнопку «Добавить».

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- Идентификатор исполнительного документа указывается автоматически, поле не редактируется;

- Дата, по состоянию на которую нет оплаты указывается фактическая дата, по состоянию на которую нет оплаты, автоматически заполняется сегодняшней датой;
- Территориальный орган Федеральной службы судебных приставов* из выпадающего списка выбирается орган, в который будут передавать сведения исполнительного документа;
- Вынесенное постановление о назначении наказания, направляемое в ФССП* галочкой выбирается документ о назначении наказания, который отправится в ФССП.

Далее необходимо проверить информацию в блоках и до заполнить обязательные поля, если они не были заполнены ранее:

- Общая информация;
- Сведения о должнике;
- Информация о нормативно правовом акте;
- Сведения о предмете исполнения;
- Сведения о взыскателе;
- Реквизиты счета для перечисления задолженности;
- Сведения об органе, выдавшем исполнительный документ.

Лицо, выдавшее исполнительный документ необходимо заполнить данные сотрудника, который выдает исполнительный документ.

После завершения события «Передать данные в ФССП для принудительного взыскания» запускается автоматическая системная задача «Возбудить производство по 20.25 ч.1»

После ее завершения во вкладке «Взаимодействие с ФССП» будет отображена информация о передаче данных в ФССП.

Во вкладке «Исполнительный документ» будут отображаться все электронные исполнительные документы. При нажатии на значок «глаз» откроется заполненная ранее форма.

Во вкладке «Исполнительный документ» при нажатии на стрелочку возле документа, откроется информация о взаимодействии и статусах операций. Успешная передача будет отображаться со статусом «Принят» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Если при взаимодействии произошла ошибка, она будет отображаться в этом же разделе и дополнительно у документа статус будет подсвечен красным цветом. При наведении на статус ошибки можно просмотреть подробное сообщение об ошибке.

Тогда пользователю будут доступны для выбора действия «Не передавать данные в ФССП для принудительного взыскания» и «Передать данные в ФССП для принудительного взыскания» для повторной отправки.

Далее документ об исполнительном производстве от ФССП будет получен во вкладку «Материалы дела» в разделе «Исполнительный документ» и во вкладку «Исполнительный документ».

При получении статуса от ФССП исполнено, статус дела изменится с «принудительное исполнение» на «исполнено».

Во вкладке обращения можно просмотреть созданные ранее обращения и создать обращение в ФССП России, необходимо нажать кнопку «Создать обращение в ФССП России».

При нажатии на кнопку «Создать обращение в ФССП России» откроется экранная форма «Обращение в ФССП России». В открывшейся экранной форме необходимо заполнить следующие поля:

- Территориальный орган Федеральной службы судебных приставов указывается территориальный орган, из которого подается обращение.

Сведения об обращении в ФССП:

- Наименование документа указывается тип запрашиваемого документа. Набор доступных полей для заполнения зависит от выбранного значения.

После заполнения экранной формы необходимо добавить документ и сформировать xml, далее нажать кнопку «Применить».

43 Возбуждение исполнительного производства по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ

Если после вступления в силу постановления о назначении наказания прошло 60 дней, и административный штраф не оплачен, то автоматически запускается сервисная задача по созданию нового дела по ч. 1 ст. 20.25.

После выполнения сервисной задачи в разделе «Общая информация» в поле «Номер дела-производного» будет отображаться ссылка на новое созданное дело.

При нажатии на ссылку осуществляется переход в новое дело, в котором в поле «Номер дела-основания» будет отображаться ссылка на исходное дело.

В новом деле при выборе действия – составить протокол информация в экранной форме предзаполняется автоматически, пользователю необходимо проверить, и в случае необходимости скорректировать указанные данные.

ВАЖНО! Дела, созданные автоматически по ч. 1 ст. 20.25, возможно будет удалить, если дело было создано ошибочно, путем нажатия одноименной кнопки «Удалить дело» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В данном случае процесс по данному делу завершится и статус дела изменится на «Удалено».

ВАЖНО! После составления протокола об административном правонарушении по ч.1 ст.20.25 КоАП пользователю станут доступны действия аналогичные основному процессу для рассмотрения административного дела.