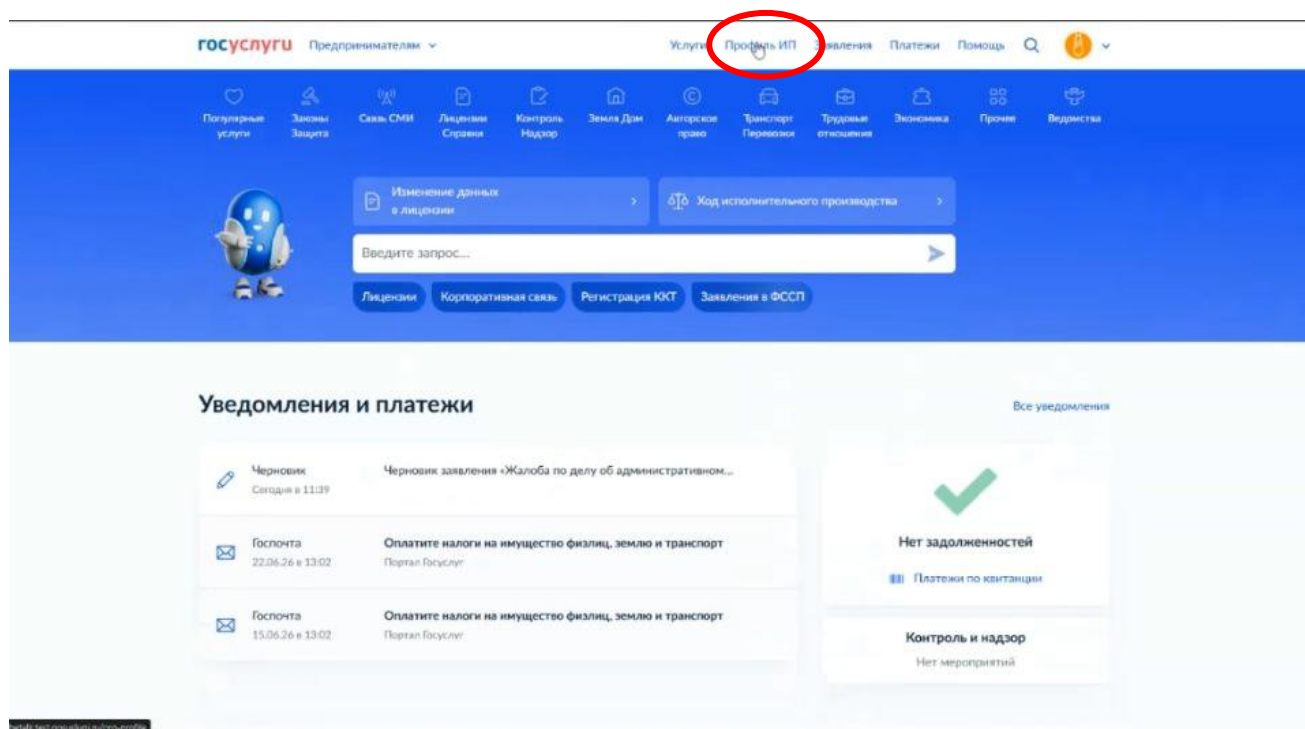


ИНСТРУКЦИЯ

по обжалованию дела об административном правонарушении через Госуслуги

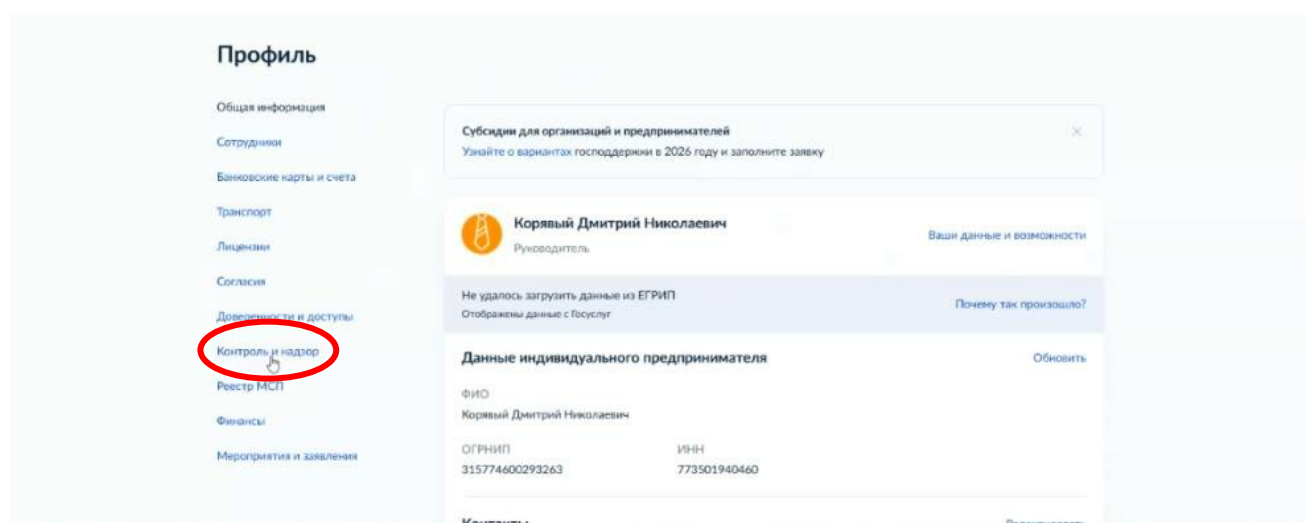
Шаг 1

На портале Госуслуг заходим во вкладку «Профиль ИП» / «Профиль организации»



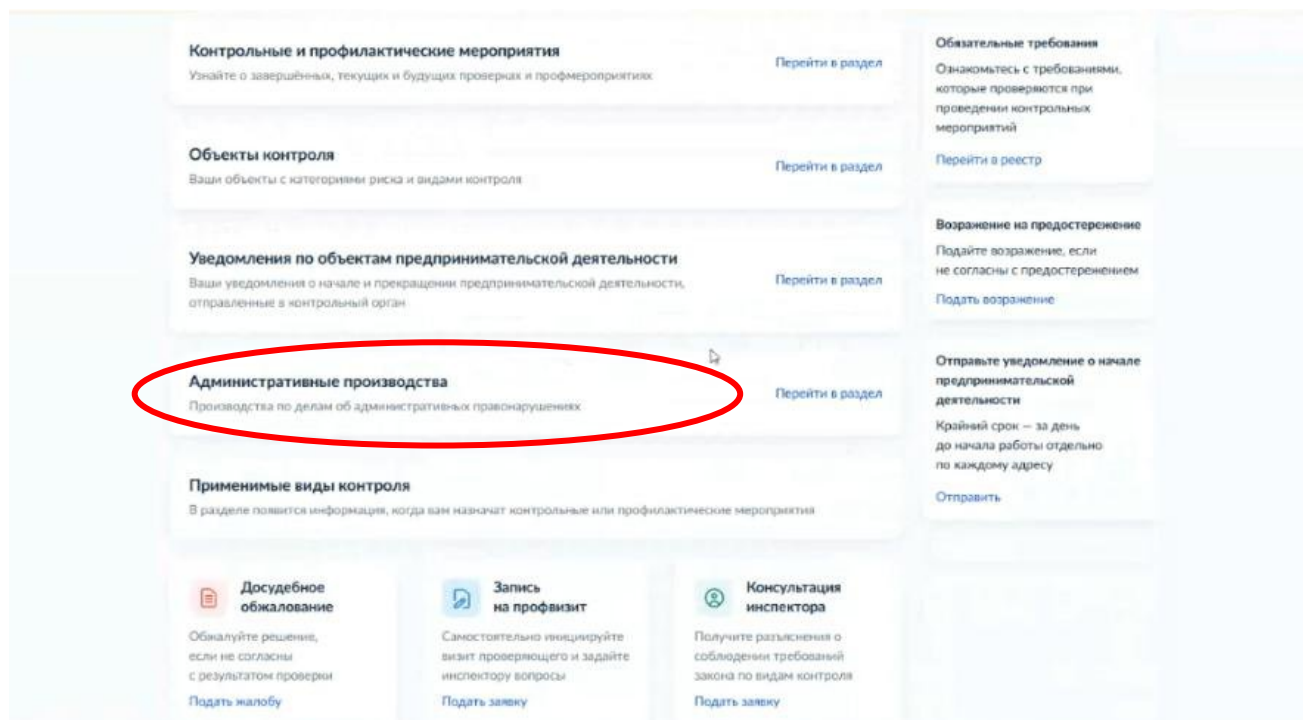
Шаг 2

Далее выбираем вкладку «Контроль и надзор»

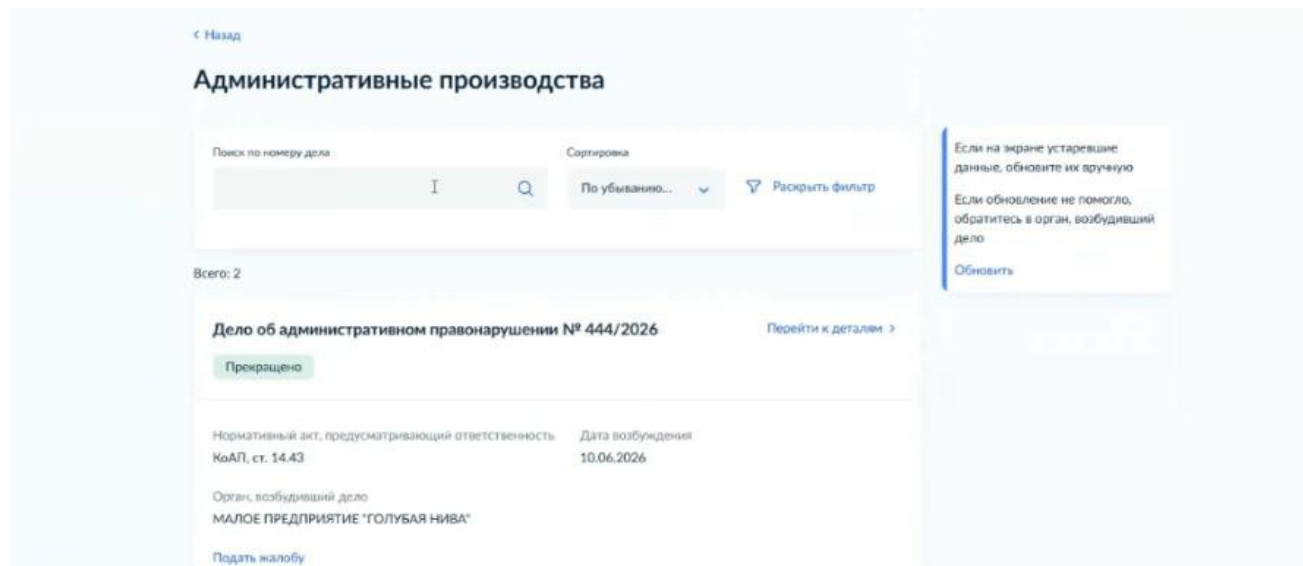


Шаг 3

Затем необходимо перейти в раздел «Административные производства»



И выбрать дело, которое собираетесь обжаловать.



Шаг 4

Далее в карточке дела об административном правонарушении необходимо справа нажать кнопку «Подать жалобу».

Дело об административном правонарушении № 444/2026

Общая информация

Номер дела	Дата возбуждения	Статус
444/2026	10.06.2026	Прокрашено

Орган, возбудивший дело
МАЛОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ГОЛУБАЯ НИВА"

Орган, рассматривающий дело
КРЕСТЬЯНСКОЕ ХОЗЯЙСТВО "МОНПЛЕЗИР"

Информация о правонарушении

Нормативный акт, предусматривающий ответственность
КоАП, ст. 14.43 , Нарушение изготовителем, исполнителем (лицом, выполняющим функции иностранного изготовителя), продавцом требований технических регламентов

Состав правонарушения
Нарушение изготовителем, исполнителем (лицом, выполняющим функции иностранного изготовителя), продавцом требований технических регламентов, ч. 2 ст. 14.43

Подать жалобу до вступления постановления в силу
На обжалование есть 10 календарных дней после вручения постановления.
По делам, касающимся избирательного права, – 5 календарных дней
Если подаёте позже, понадобится ходатайство о восстановлении срока обжалованием

Подать жалобу

В открывшемся окне нажать кнопку «Начать»

Жалоба по делу об административном правонарушении

Подать жалобу, если не согласны с постановлением о назначении административного наказания

Начать

И ответить на уточняющий вопрос – в установленный ли срок (10 календарных дней со дня получения постановления) подается жалоба.

The screenshot shows the 'Подать жалобу' (File Complaint) step on the Gosuslugi website. At the top, there is a navigation bar with 'госуслуги' and 'Предпринимателям' on the left, and 'Услуги', 'Профиль ИП', 'Заявления', 'Платежи', 'Помощь', a search icon, and a user profile icon on the right. Below the navigation bar, there is a back button labeled '< Назад'. The main heading is 'Подаете жалобу в срок?'. Below this, there is a paragraph explaining the deadline: 'Срок подачи — в течение 10 календарных дней со дня получения документа, по которому подаете жалобу. Если срок прошёл, для подачи жалобы понадобится написать ходатайство о восстановлении срока в свободной форме и загрузить документы, подтверждающие основание для него'. There are two buttons: 'Да' and 'Нет', both with right-pointing arrows. Below the 'Нет' button, there is a link: 'Понадобится написать ходатайство о восстановлении срока'.

Если в срок (ответ «Да») – то далее действовать по инструкции.

Если нет – вам необходимо будет написать ходатайство (в свободной форме) на восстановление срока и прикрепить документы, подтверждающие возможность восстановления срока обжалования. В случае положительного решения - действовать по инструкции.

Шаг 5

При ответе «Да» перед вами откроется окно с информацией, что необходимо для подачи заявления на обжалование.

Необходимо ознакомиться со списком и нажать кнопку «Перейти к жалобе»

The screenshot shows the 'Что нужно для подачи заявления' (What is needed for filing a statement) step on the Gosuslugi website. At the top, there is a navigation bar with 'госуслуги' and 'Предпринимателям' on the left, and 'Услуги', 'Профиль ИП', 'Заявления', 'Платежи', 'Помощь', a search icon, and a user profile icon on the right. Below the navigation bar, there is a back button labeled '< Назад'. The main heading is 'Что нужно для подачи заявления'. Below this, there is a list of requirements: 'Данные ИП', 'Описание сути жалобы, основания, доводы и требования', and 'Документы, подтверждающие причину подачи жалобы, — при наличии'. Below the list, there is a section 'Срок оказания услуги' with the text '10 календарных дней' and 'По делам, касающимся избирательного права, — 5 календарных дней'. Below this, there is a section 'Подпись' with the text 'Перед отправкой заявление нужно будет подписать электронной подписью'. Below this, there is a section 'Результат' with the text 'Решение по жалобе придёт в личный кабинет'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Перейти к жалобе', which is circled in red.

Шаг 6

После проверяете корректность данных своей организации/ИП (если все корректно – нажимаем кнопку «Верно»)

gosuslugi.ru Предпринимателям

Услуги Профиль ИП Заявления Платежи Помощь

< Назад

Проверьте данные ИП

Индивидуальный предприниматель Корявый Дмитрий Николаевич

ИНН
773501940460

ОГРНИП
315774600293263

Откуда эти данные и как исправить ошибку

Верно

gosuslugi.ru Предпринимателям

Услуги Профиль ИП Заявления Платежи Помощь

< Назад

Проверьте ваши данные

Корявый Дмитрий Николаевич

Дата рождения
09.11.1990

Пол
Мужской

СНИЛС
941-635-289 20

Паспорт РФ

Серия и номер
5699 202999

Дата выдачи
24.10.2005

Кем выдан
Отделом внутренних дел Ленинского р-на гор. Тольятти

Код подразделения
834-499

Место рождения
Саратов

[Редактировать](#)

< Назад

Проверьте телефон ИП

Номер телефона
+7 800 000-00-00

[✎ Редактировать](#)

Верно

< Назад

Проверьте электронную почту ИП

Электронная почта
tahom90985@fentaoba.com

[✎ Редактировать](#)

Верно

< Назад

Проверьте адрес постоянной регистрации ИП

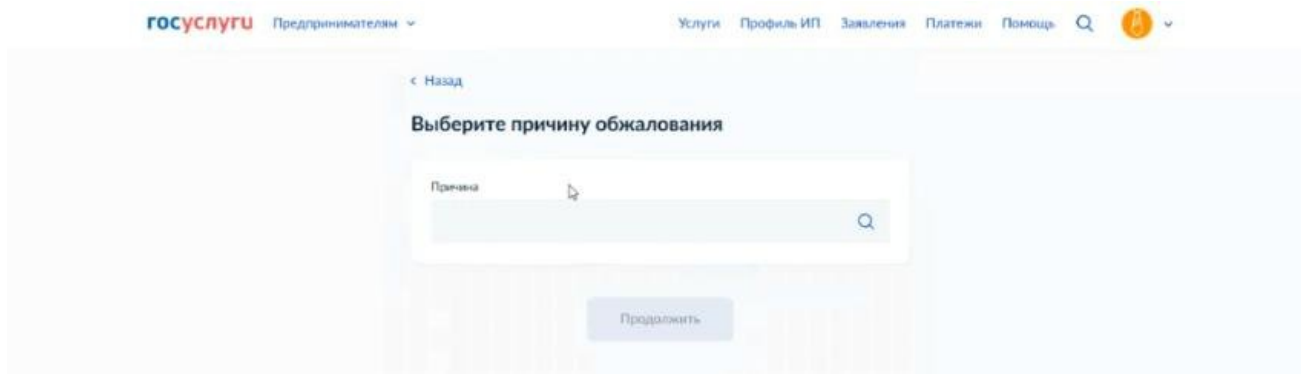
Адрес
124365, г. Москва, г. Зеленоград

Откуда эти данные и как исправить ошибку

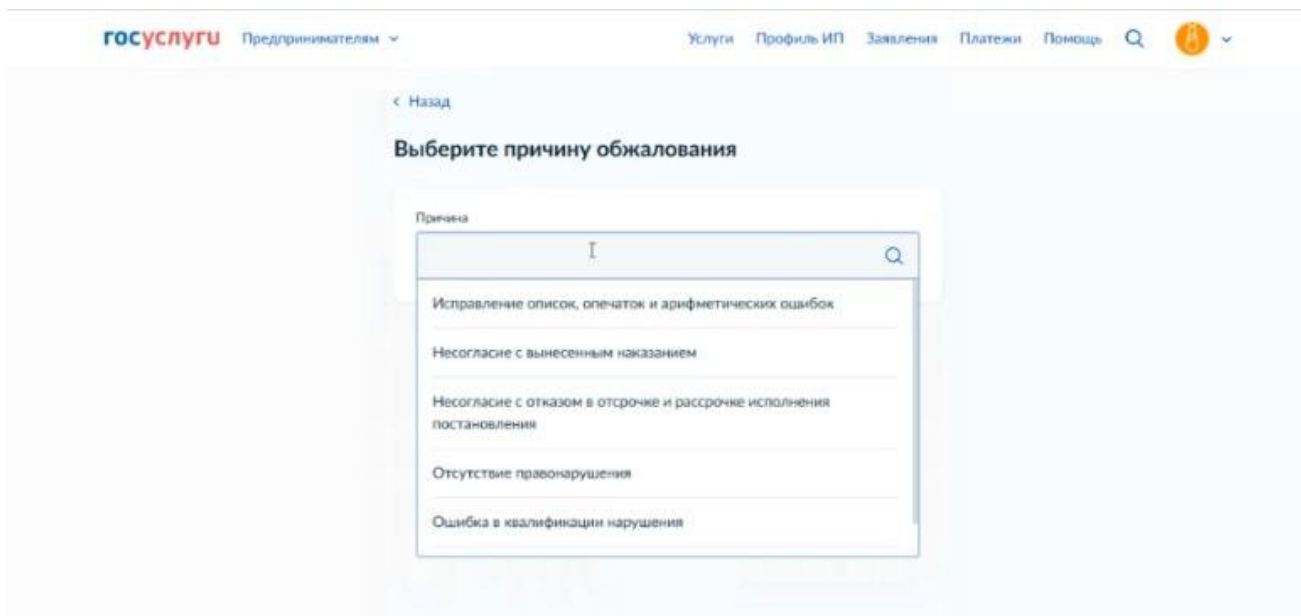
Верно

Шаг 7

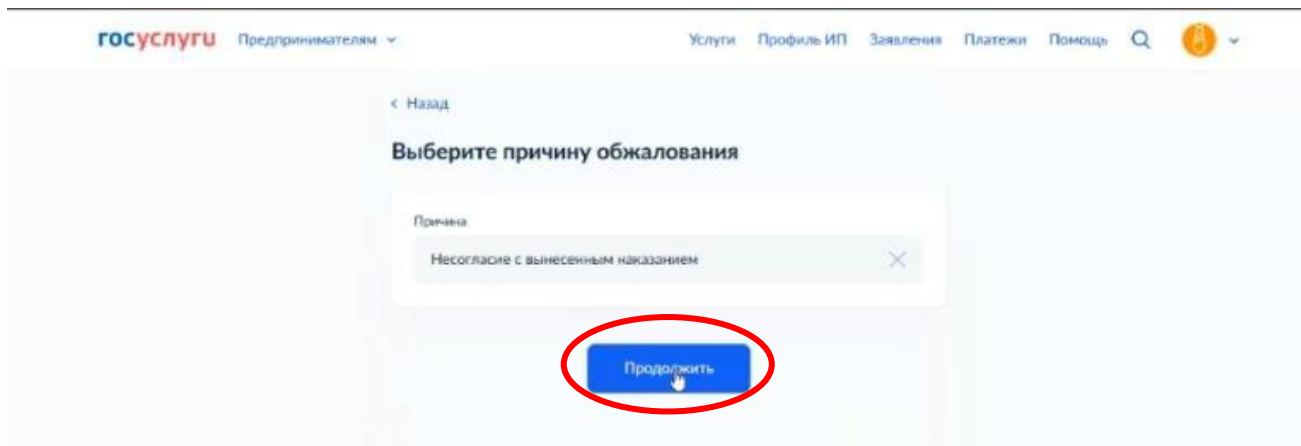
После проверки данных появится окно с выбором причины обжалования.



Необходимо выбрать причину, наиболее подходящую под ваш случай.

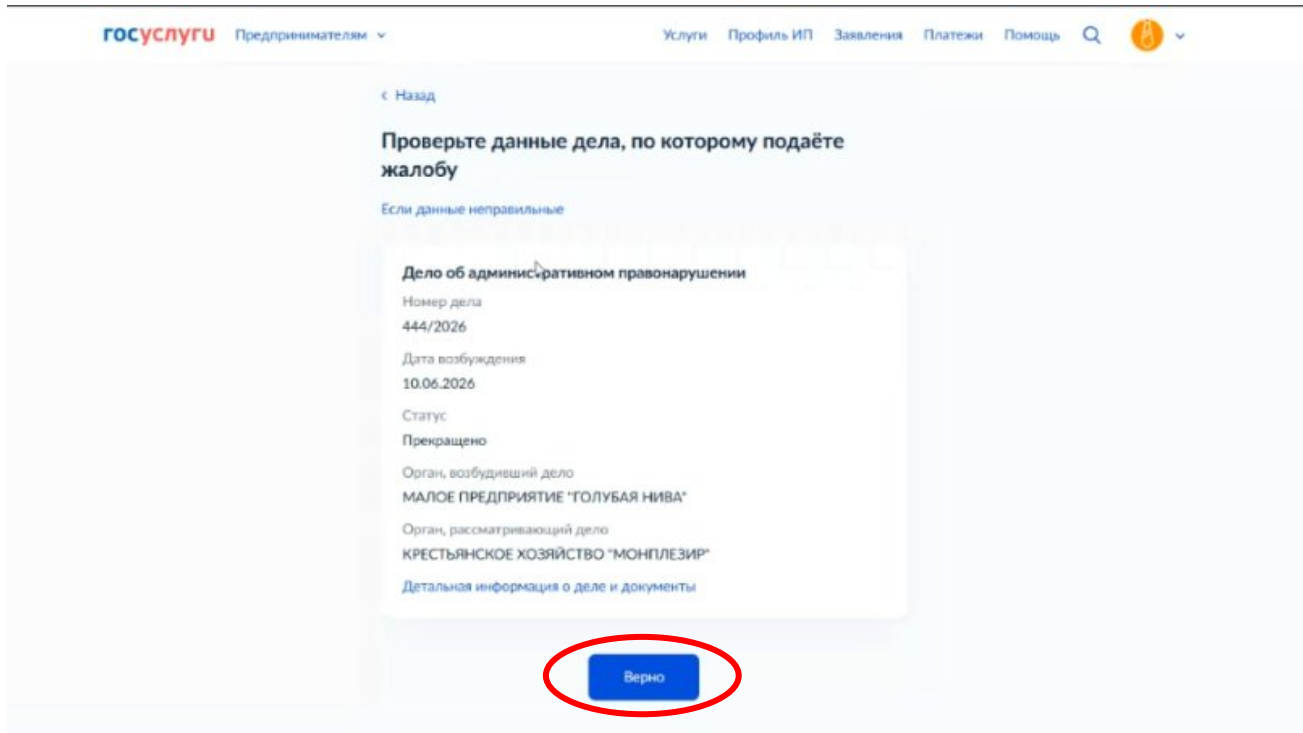


И нажать кнопку «Продолжить».



Шаг 8

После необходимо проверить информацию об административном деле.



← Назад

Проверьте данные дела, по которому подаёте жалобу

Если данные неправильные

Дело об административном правонарушении

Номер дела
444/2026

Дата возбуждения
10.06.2026

Статус
Прекращено

Орган, возбудивший дело
МАЛОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ГОЛУБАЯ НИВА"

Орган, рассматривающий дело
КРЕСТЬЯНСКОЕ ХОЗЯЙСТВО "МОНПЛЕЗИР"

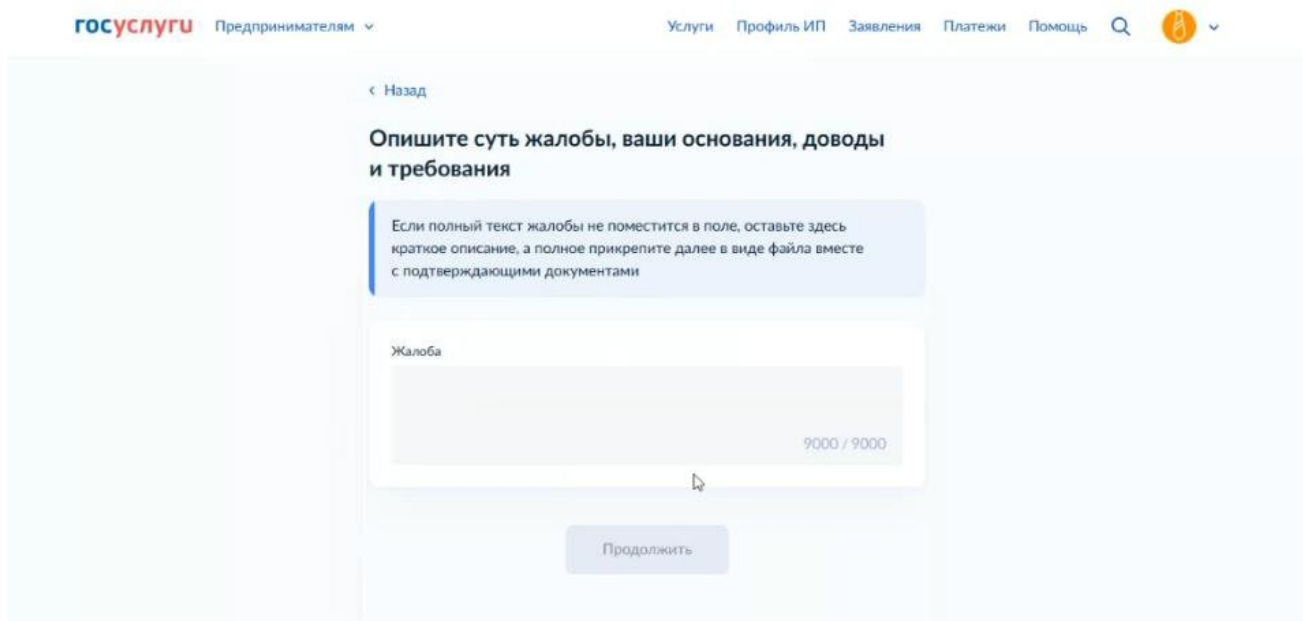
[Детальная информация о деле и документы](#)

Верно

Если нажать на строку «Детальная информация о деле и документы», то откроется вкладка с делом, которую мы открывали на шаге 4.

Шаг 9

При нажатии на кнопку «Верно» откроется окно, в котором в свободной форме необходимо описать суть жалобы и основания для обжалования штрафа.



← Назад

Опишите суть жалобы, ваши основания, доводы и требования

Если полный текст жалобы не поместится в поле, оставьте здесь краткое описание, а полное прикрепите далее в виде файла вместе с подтверждающими документами

Жалоба

9000 / 9000

Продолжить

Шаг 10

Следующим шагом вам будет дана возможность прикрепить документы, подтверждающие неправомерность начисления штрафа.

Если их нет, то просто нажимаем кнопку «Продолжить».

The screenshot shows the 'Загрузите документы' (Upload documents) step in the Gosuslugi portal. At the top, there is a navigation bar with 'госуслуги' and 'Предпринимателям'. Below it, a header area contains 'Услуги', 'Профиль ИП', 'Заявления', 'Платежи', and 'Помощь'. The main content area has a back button 'Назад' and the title 'Загрузите документы'. A section titled 'Документы, подтверждающие причину жалобы, — при наличии' (Documents confirming the reason for the complaint, if any) contains a blue box with instructions: 'Проверьте качество фото или скана' (Check the quality of the photo or scan), 'Убедитесь, что страницы хорошо видны, данные не прикрыты пальцами и не обрезаны. Это важно, чтобы заявление приняли' (Make sure the pages are clearly visible, data is not covered by fingers and not cut off. This is important so that the statement is accepted), and 'Требования к снимкам' (Requirements for photos). Below this is a dashed box with the text 'Перетащите файлы или выберите на компьютере' (Drag and drop files or select on your computer) and a button 'Выбрать файл' (Select file). At the bottom of the main content area is a large blue button labeled 'Продолжить' (Continue).

Шаг 11

Затем откроется окно, в котором будет представлен список документов на подпись. Их необходимо проверить и нажать кнопку «Продолжить».

Файл «Жалоба» - данные, указанные вами.

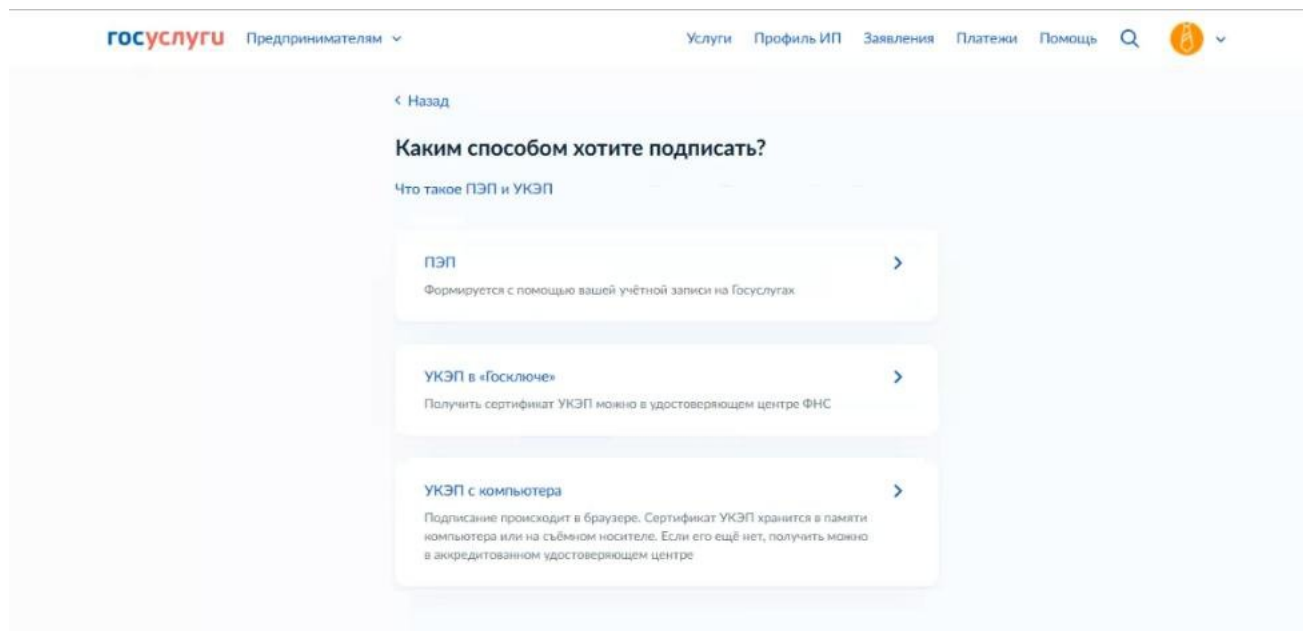
Файл в формате XML - то, что будет отправлено в контрольно-надзорные органы

The screenshot shows the 'Документы на подписание' (Documents for signature) step in the Gosuslugi portal. The navigation bar and header are the same as in Step 10. The main content area has a back button 'Назад' and the title 'Документы на подписание'. Below the title, there is a note: 'Если нужно загрузить новые документы, нажмите «Назад» и вернитесь к шагу загрузки' (If you need to upload new documents, click 'Назад' and return to the upload step). A box titled 'Документы на подпись' (Documents for signature) contains a list of files: 'XML req_application | 0.01 МБ' and 'PDF Жалоба | 0.05 МБ'. To the right of this box is a link 'Скачать все' (Download all). Below the box, there is a note: 'Нажимая «Продолжить», вы подтверждаете, что проверили все подписываемые документы' (By clicking 'Продолжить', you confirm that you have checked all documents to be signed). At the bottom of the main content area is a large blue button labeled 'Продолжить' (Continue).

Шаг 12

Перед вами открывается окно с выбором способа подписания заявления.

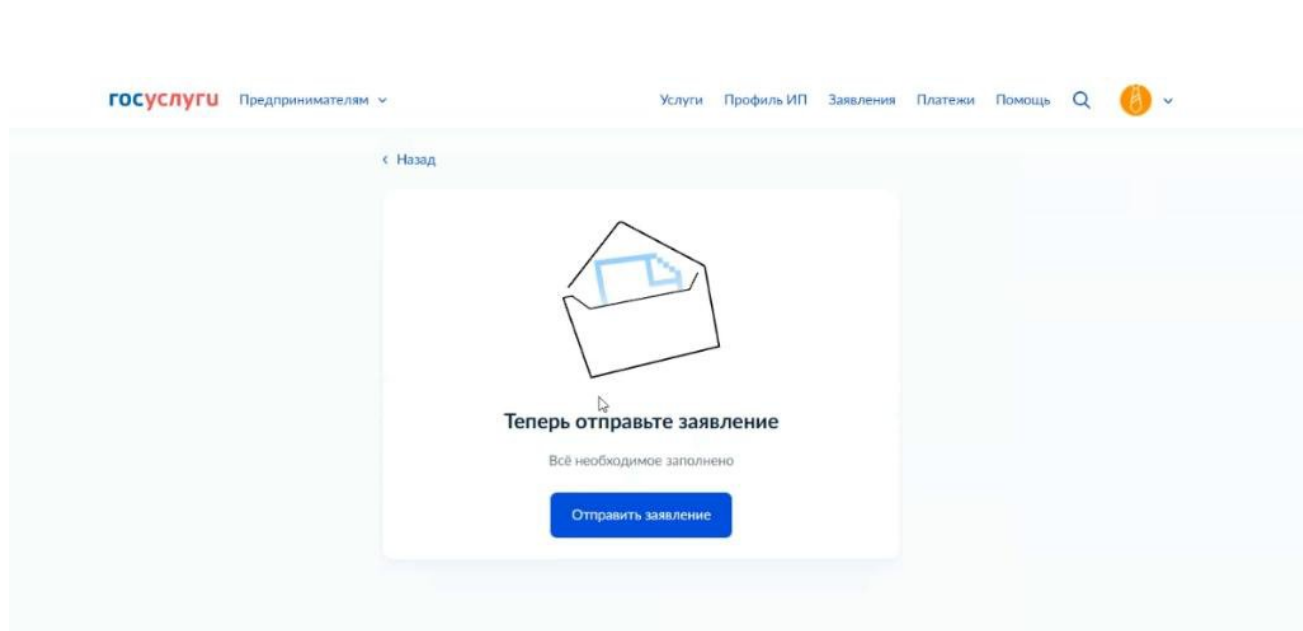
Вы выбираете подходящий для вас вариант.



Шаг 13

После открывается окно отправки заявления.

Вы нажимаете кнопку «Отправить заявление».



Шаг 14

Заявление отправлено.

Информацию о его рассмотрении вы сможете найти в личном кабинете.

