

Об утверждении форм актов государственного инспектора по племенному животноводству, в том числе формы протокола об административном правонарушении, Правил их составления и выдачи

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 октября 2016 года № 453. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 декабря 2016 года № 14481.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 26.12.2022 № 442 (вводится в действие с 01.01.2023).

В соответствии с подпунктом 11) статьи 13 Закона Республики Казахстан "О племенном животноводстве" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 26.12.2022 № 442 (вводится в действие с 01.01.2023).

1. Утвердить:

1) форму акта о результатах профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстан в области племенного животноводства согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму протокола об административном правонарушении в области племенного животноводства согласно приложению 2-1 к настоящему приказу;

4) Правила составления и выдачи актов государственного инспектора по племенному животноводству согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 26.12.2022 № 442 (вводится в действие с 01.01.2023).

2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 26 апреля 2012 года № 18-02/211 "Об утверждении форм актов государственного инспектора по племенному животноводству, Правил их составления и выдачи" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7676, опубликованный 8 августа 2012 года в газете "Казахстанская правда" № 256-257 (27075-27076)).

3. Комитету государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня получения зарегистрированного настоящего приказа направление в одном экземпляре его копии в печатном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет";

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Заместитель Премьер-Министра

Республики Казахстан -

Министр сельского хозяйства

Республики Казахстан

А. Мырзахметов

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной
экономики Республики Казахстан

_____ К. Бишимбаев

" " _____ 2016 года

Приложение 1 к приказу
Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан
– Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 27 октября 2016 года № 453
Форма

Акт о результатах профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 26.12.2022 № 442 (вводится в действие с 01.01.2023).

Место составления акта

"__" _____ 20__
года
время _____

1. Наименование органа контроля _____
2. Дата и номер акта о назначении профилактического контроля с посещением

субъекта (объекта) контроля и (или) проверки (дополнительного акта о продлении срока (при его наличии)), на основании которого проведены профилактический контроль с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки

3. Фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность)

и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) профилактический контроль с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверку

4. Наименование или фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) субъекта контроля, должность представителя физического или юридического лица, присутствовавшего при проведении профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки

5. Дата, место и период проведения профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки

6. Сведения о результатах профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере:

№	Перечень выявленных нарушений	Наименование проверочного листа и пункты требований, по которым выявлены нарушения
1		
2		

7. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом о результатах профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки представителей субъекта контроля, а также лиц, присутствовавших при проведении профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки, их подписи или отказ от подписи

8. Подпись должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) профилактический контроль с посещением субъекта (объекта) контроля

и (или) проверку

9. Акт о результатах профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки получил (фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя юридического лица либо его уполномоченного лица/ физического лица), подпись, дата

10. Замечания и (или) возражения по результатам профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки

Приложение на " ___ " листах

Приложение 2 к приказу
Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан
– Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 27 октября 2016 года № 453
Форма

Предписание об устранении нарушений законодательства Республики Казахстан в области племенного животноводства

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 26.12.2022 № 442 (вводится в действие с 01.01.2023).

Место составления
предписания

" ___ " _____ 20__ года
время _____

1. Наименование органа контроля _____

2. Фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность)
и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) профилактический контроль с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверку

3. Наименование или фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) субъекта контроля, должность представителя физического

или юридического лица, присутствовавшего при проведении профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки

4. Дата, место и период проведения профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки

5. За нарушение законодательства Республики Казахстан в области племенного животноводства предписываю выполнить следующие мероприятия:

№	Перечень выявленных нарушений в соответствии с пунктами требований проверочного листа	Степень тяжести нарушения в соответствии с субъективными критериями оценки степени риска	Указания по устранению выявленных нарушений, сроки их устранения
1.			
2.			

6. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием представителя субъекта контроля (руководителя юридического лица либо его уполномоченного лица, физического лица), а также лиц, присутствовавших при проведении профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверке, их подписи или отказ от подписи

7. Подпись должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) профилактический контроль с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверку

8. Предписание получил (фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя юридического лица либо его уполномоченного лица, физическое лицо), подпись

" ___ " _____ 20__ года

Приложение 2-1 к приказу
Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан
– Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 27 октября 2016 года № 453

Асыл тұқымды мал шаруашылығы саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама/

Протокол об административном правонарушении в области племенного животноводства № _____

Сноска. Приказ дополнен приложением 2-1 в соответствии с приказом Министра сельского хозяйства РК от 26.12.2022 № 442 (вводится в действие с 01.01.2023).

Осы Асыл тұқымды мал шаруашылығы саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама (бұдан әрі – хаттама) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 407, 462 және 463-баптарына сәйкес толтырылды/ Настоящий протокол об административном правонарушении в области племенного животноводства (далее – протокол) составлен в соответствии со статьями 407, 462 и 463 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – Кодекс).

1. Хаттама толтырылған күн/Дата составления протокола
" ____ " _____ жыл/года

2. Хаттама толтырылған орын/Место составления протокола

(облыс, аудан, қала, кенті, ауыл/область, район, город, поселок, село)

3. Хаттаманы жасаған адамның лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, составившего протокол

4. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлға туралы мәліметтер/Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело:

жеке тұлғалар үшін/для физических лиц:

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/фамилия, имя, отчество (при его наличии)

туған жылы, айы, күні/дата рождения _____

тұрғылықты жері/место жительства _____

жеке басын куәландыратын құжаттың атауы мен деректемелері/наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность

жеке сәйкестендіру нөмірі/индивидуальный идентификационный номер

жұмыс орны/место работы _____

телефонның, факстың, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі және (немесе) электрондық мекенжайы (егер бұлар болса)/абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или) электронный адрес (если они имеются)

заңды тұлғалар үшін/для юридических лиц:

атауы/наименование _____

орналасқан жері/место нахождения _____

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) нөмірі және күні/номер и дата государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица

бизнес-сәйкестендіру нөмірі/бизнес-идентификационный номер _____

банк деректемелері/банковские реквизиты _____

телефонның, факстың, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі және (немесе) электрондық мекенжайы (егер бұлар болса)/абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или) электронный адрес (если они имеются)

5. Субъект: жеке тұлға (01), жеке кәсіпкер (02), заңды тұлға (03), шетелдік заңды тұлға (04), шетелдік қатысуы бар заңды тұлға (05), лауазымды адам (25), лауазымды адамға теңестірілген адам (26), заңды тұлға филиалы (27), заңды тұлға өкілдігі (28)/Субъект: физическое лицо (01), индивидуальный предприниматель (02), юридическое лицо (03), иностранное юридическое лицо (04), юридическое лицо с иностранным участием (05), должностное лицо (25), лицо, приравненное к должностному (26), филиал юридического лица (27), представительство юридического лица (28) _____

6. Коммерциялық ұйымның ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны: мемлекеттік кәсіпорын (01), шаруашылық серіктестік (02), акционерлік қоғам (03), өндірістік кооперативі (04), өзгелер (05); кәсіпкерлік субъектілерінің санаты: шағын кәсіпкерлік субъектісі (12), орта кәсіпкерлік субъектісі (13), ірі кәсіпкерлік субъектісі (14); коммерциялық емес ұйымның ұйымдық-құқықтық нысаны: мекеме (08), мемлекеттік мекеме (10)/Организационно-правовая форма коммерческой организации: государственное предприятие (01), хозяйственное товарищество (02), акционерное общество (03), производственный кооператив (04), иные (05); категория субъектов предпринимательства: субъект малого предпринимательства (12), субъект среднего предпринимательства (13), субъект крупного предпринимательства (14); организационно-правовая форма некоммерческой организации: учреждение (08),

государственное учреждение (10)

7. Әкімшілік құқық бұзушылықтың жасалған орны, уақыты мен мәні/
Место, время совершения и существо административного правонарушения

8. Істі шешу үшін қажетті мәліметтер, оның ішінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы істің қаралатын уақыты мен орны, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісін растайтын құжаттар, (іске қатысты және (немесе) заттай дәлелдемелер болып табылатын файлдық құжаттар мен медиа-файлдар) қоса беріледі/Сведения, необходимые для разрешения дела, в том числе время и место рассмотрения дела об административном правонарушении, а также прилагаются документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения (файловые документы и медиа-файлы, относящиеся к делу и (или) являющиеся вещественными доказательствами) _____

9. Өзіне қатысты іс қозғалған жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің түсініктемесі/ Объяснение физического лица либо представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело

10. Құқық бұзушылық біліктілігі Кодекстің ____ бабы ____ бөлігі/
Квалификация правонарушения статья _____ часть _____ Кодекса

11. Кодекстің 738-бабына сәйкес іс жүргізу тілі анықталды/ Согласно статье 738 Кодекса языком производства по делу определен

12. Қорғаушының болуы: талап етілмейді (1), тартылды (2)/Наличие защитника: не требуется (1), привлечен (2)

13. Аудармашының болуы: талап етілмейді (1), тартылды (2)/Наличие переводчика: не требуется (1), привлечен (2)

14. Куәлар, жәбірленушілер (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі, тұрғылықты жерінің мекенжайы, телефоны) (бар болса) /Свидетели, потерпевшие (фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер, адрес места жительства, телефон) (если они имеются)

15. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған тұлғаның әкімшілік бұзушылық туралы хаттаманы қол қойып алудан бас тартқан жағдайда жазылатын жазба/ Запись в случае отказа в принятии под расписку протокола об административном правонарушении лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

(хаттаманы толтырған адамның қолы/подпись лица, составившего протокол)

16. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның болмауы немесе тиісті түрде келмеуі туралы белгі/Отметка об отсутствии или неявке лица, в отношении которого возбуждено дело

(хаттаманы толтырған адамның қолы/подпись лица, составившего протокол)

17. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған тұлға болмаған жағдайда толтырылған хаттаманың почта арқылы жолданғаны туралы ақпарат/ Информация о направлении протокола по почте в случае его составления в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административных правонарушениях

(хаттаманы толтырған адамның қолы/подпись лица, составившего протокол)

18. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның хаттаманы алған кезден бастап үш тәулік ішінде оны қайтармау фактісі жөнінде хаттама көшірмесінде тиісті жазба жасалады /Запись в копии протокола о факте невозвращения протокола в течение трех суток с момента получения лицом, в отношении которого возбуждено дело

(хаттаманы толтырған адамның қолы, жазбасы/запись, подпись лица, составившего протокол)

19. Кодекстің 744, 747, 810, 811-баптарына сәйкес хаттаманы толтыру кезінде әкімшілік жауапкершілікке тартылушы тұлғаға, сондай-ақ іс бойынша іс жүргізудің басқа да қатысушыларына, құқықтары және міндеттері түсіндірілді/При составлении протокола лицу, в отношении которого возбуждено дело, а также другим участникам производства по делу разъяснены их права и обязанности согласно статьям 744, 747, 810, 811 Кодекса _____

Құқықтармен және міндеттермен таныстым:/

С правами и обязанностями ознакомлен (а):

/ _____ / _____ / _____ /

(тұлғаның (жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица (физического лица или юридического лица)

Хаттаманы толтырған адам/Лицо, составившее протокол _____

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізіліп жатқан адам (тұлғаның өкілі)/ Лицо (представитель лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: хаттама мазмұнымен/с содержанием протокола:

(танысты/танымасдан бас тартты/ ознакомился/отказался ознакомиться)

Жәбірленушілер (бар болса)/Потерпевшие (если они имеются) _____

Куәлер (бар болса)/Свидетели (если они имеются) _____

Қолхат/Расписка

Хаттаманың көшірмесін алдым/Копию протокола получил (а):

" __ " _____ жыл/года

(оған қатысты іс қозғалған жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің қолы/ подпись физического лица или представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

" __ " _____ жыл/года

(жәбірленуші жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің қолы/ подпись потерпевшего физического лица или представителя юридического лица)

"__" _____ жыл/года

Приложение 3 к приказу
Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан
– Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 27 октября 2016 года № 453

Правила составления и выдачи актов государственного инспектора по племенному животноводству

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 26.12.2022 № 442 (вводится в действие с 01.01.2023).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила составления и выдачи актов государственного инспектора по племенному животноводству (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 13 Закона Республики Казахстан "О племенном животноводстве" (далее – Закон) и определяют порядок составления и выдачи актов государственного инспектора по племенному животноводству.

2. К актам государственных инспекторов по племенному животноводству (далее – государственный инспектор) относятся:

1) акт о результатах профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки (далее – акт);

2) предписание об устранении нарушений законодательства Республики Казахстан в области племенного животноводства (далее – предписание);

3) протокол об административном правонарушении в области племенного животноводства (далее – протокол).

Глава 2. Порядок составления и выдачи актов государственного инспектора по племенному животноводству

3. По результатам профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и (или) проверки государственным инспектором составляются акт и предписание.

Акт составляется в соответствии с пунктами 2, 3, 4 и 9 статьи 152 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс).

Предписание составляется государственным инспектором в соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 152 Кодекса.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 4 предусматривается в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 13.05.2026 № 189 (вводится в действие с 12.07.2026).

4. Акт и предписание составляются в трех экземплярах.

Государственным инспектором первый экземпляр акта/предписания сдается в электронной форме в уполномоченный орган в области правовой статистики и специальных учетов и его территориальные органы в соответствии с пунктом 19 Правил регистрации актов о назначении, дополнительных актов о продлении сроков проверки и профилактического контроля и надзора с посещением субъекта (объекта) контроля и надзора и их отмены, уведомлений о приостановлении, возобновлении, продлении сроков проверки и профилактического контроля и надзора с посещением субъекта (объекта) контроля и надзора, изменении состава участников и представлении информационных учетных документов о проверке и профилактическом контроле и надзоре с посещением субъекта (объекта) контроля и надзора и их результатах, утвержденных приказом исполняющего обязанности Генерального Прокурора Республики Казахстан от 25 декабря 2020 года № 162 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21964), второй экземпляр акта/предписания на бумажном носителе под роспись или в электронной форме вручается субъекту контроля (руководителю юридического лица либо его уполномоченному лицу, физическому лицу) для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений и других действий, третий экземпляр акта/предписания остается у государственного инспектора.

Акт и предписание, сформированные в электронной форме, по выбору субъекта контроля передаются посредством веб-портала "электронного правительства" или информационных систем уполномоченного органа в области правовой статистики и специальных учетов.

Акт и предписание, сформированные в электронной форме, также направляются на адрес электронной почты, указанный субъектом контроля.

5. Протоколы составляются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа в области племенного животноводства:

по делам об административных правонарушениях, рассматриваемым судами (статьи 407 (части вторая и третья), 462 и 463 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – Кодекс об административных правонарушениях));

по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых отнесено к ведению уполномоченного органа в области племенного животноводства (статья 407 (часть первая) Кодекса).

Протоколы составляют:

1) Главный государственный инспектор по племенному животноводству Республики Казахстан;

2) заместитель Главного государственного инспектора по племенному животноводству Республики Казахстан;

3) главные государственные инспекторы по племенному животноводству областей, городов республиканского значения, столицы и их заместители;

4) государственные инспекторы по племенному животноводству областей, районов, городов областного значения.

6. Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению 2-1 к настоящему приказу.

7. При составлении протокола определяется язык производства. Лицу, в отношении которого возбуждено дело, а также свидетелям, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении, разъясняются их права, обязанности и ответственность согласно статьям 462, 654, 738, 744, 754, 755, 810 и 811 Кодекса об административных правонарушениях, о чем делается отметка в протоколе.

8. Протокол подписывается лицом, его составившим, и лицом (представителем лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 803 Кодекса об административных правонарушениях. При наличии потерпевших и свидетелей протокол подписывается потерпевшим и свидетелем.

9. В случае отсутствия или неявки надлежащим образом извещенного лица, в отношении которого возбуждено дело, протокол подписывается лицом, его составившим, с отметкой в нем об отсутствии или неявке лица, в отношении которого возбуждено дело.

10. В случае отказа в принятии под расписку протокола по делу об административном правонарушении лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в протоколе производится соответствующая запись лицом, его составившим.

11. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, предоставляется возможность ознакомиться с протоколом. Указанные лица могут представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания, которые прилагаются к протоколу. В случае отказа этих лиц от подписания протокола в нем производится соответствующая запись. Факт подписания протокола лицом, в отношении которого возбуждено дело, свидетельствует об ознакомлении данного лица с протоколом и не является признанием его вины в совершении административного правонарушения.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 12 предусматривается в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 13.05.2026 № 189 (вводится в действие с 12.07.2026).

12. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, а также потерпевшему копия протокола вручается под расписку немедленно после его составления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящих Правил.

При составлении протокола в электронной форме участникам производства по делу об административном правонарушении сообщается о его размещении на веб-портале "электронного правительства" и (или) информационном сервисе уполномоченного органа в области правовой статистики и специальных учетов.

По просьбе лица (представителя лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, копия протокола представляется немедленно посредством вручения на бумажном носителе либо направления на указанный им почтовый или электронный адрес, а также иным способом, предусмотренным пунктом 10 Правил ведения Единого реестра административных производств, утвержденных приказом исполняющего обязанности Генерального Прокурора Республики Казахстан от 10 июля 2020 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 20962).

13. Протокол в случаях его составления в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело по основаниям, предусмотренным частью пятой статьи 803 Кодекса об административных правонарушениях, в течение двух суток после его составления направляется по почте заказным письмом с уведомлением лица, в отношении которого возбуждено дело. Факт невозвращения протокола в течение трех суток с момента получения лицом, в отношении которого возбуждено дело, признается отказом от его подписания, о чем делается соответствующая запись в копии протокола.

14. Протокол составляется незамедлительно после обнаружения факта совершения административного правонарушения.

15. При выявлении административного правонарушения в ходе проверки, проводимой в соответствии с главой 13 Кодекса, протокол составляется незамедлительно после завершения соответствующей проверки.

16. В случаях, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения, личности физического лица или сведений о юридическом лице и личности представителя юридического лица, в отношении которых возбуждается дело, протокол составляется в течение трех суток со дня установления указанных обстоятельств.

17. Протокол, а в случае, предусмотренном частью девятой статьи 803 Кодекса об административных правонарушениях, копия протокола в течение 3 (трех) суток с момента составления направляется для рассмотрения в суд, орган (должностному лицу), уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

18. Государственные инспекторы при составлении протокола в бумажной форме в течение суток после его составления обеспечивают вложение в Единый реестр

административных производств (далее – ЕРАП) оригинала протокола и имеющихся в деле документов, собранных в рамках осуществления производства (в виде PDF, JPEG, PNG, SVG, Tiff-документов), за исключением документов, содержащих государственные секреты.

Файловые документы и медиа-файлы, относящиеся к делу и (или) являющиеся вещественными доказательствами вкладываются в ЕРАП, а в случае невозможности приобщаются к материалам дела с указанием в протоколе в соответствии с частью второй статьи 803 Кодекса.

19. В части, неурегулированной настоящими Правилами, государственным инспекторам при составлении протокола необходимо руководствоваться нормами Кодекса об административных правонарушениях.