

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2022 г.

г.Новосибирск

№ 225/22

Об утверждении Порядка изъятия, хранения и выдачи вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», от 27.04.2010 № 485-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок изъятия, хранения и выдачи вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении (Приложение).

2. Управлению экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области (Марусина Н.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новосибирский район – территория развития» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Сергееву Т.Н.

Глава района

А.Н.Ключикова
373 46 02



А.Г.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 21.11.2022 № 2257-26

ПОРЯДОК

**изъятия, хранения и выдачи вещей,
явившихся орудиями совершения или предметами
административного правонарушения, и документов,
имеющих значение доказательств по делу
об административном правонарушении**

1. Общие положения

1.1. Порядок изъятия, хранения и выдачи вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении (далее - Порядок), разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», от 27.04.2010 № 485-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений», Уставом Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Порядок регламентирует процедуру изъятия, хранения и выдачи вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документы, имеющие значение доказательств по делу об административном правонарушении предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения (далее - вещи и/или документы).

2. Порядок изъятия вещей и/или документов

2.1. Изъятие вещей и/или документов осуществляется должностными лицами администрации Новосибирского района Новосибирской области, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные Законом Новосибирской области № 99-ОЗ (далее - должностные лица), в порядке, установленном статьей 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. Должностным лицом, осуществившим изъятие вещей и/или документов, принимаются меры по обеспечению сохранности изъятых вещей и/или документов и соблюдению требований, предусмотренных частями 10 - 13 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3. В случае помещения изъятых вещей и/или документов в упаковку на нее должностным лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, наносится маркировка (с указанием информации о перечне вложенного, реквизитах протокола изъятия вещей и документов, должностном лице, иной информации, позволяющей идентифицировать изъятые вещи и документы), подписанная соответствующим должностным лицом.

3. Порядок хранения вещей и/или документов

3.1. Хранение изъятых вещей и/или документов осуществляется на основании протокола изъятия вещей и/или документов в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.4 Порядка, кроме случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае изъятия вещей, предусмотренных частями 10 - 13 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, их хранение осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. До рассмотрения дела об административном правонарушении изъятые вещи и/или документы хранятся в месте, позволяющем обеспечить полную сохранность изъятых вещей и/или документов.

3.3. В случае если определенное должностным лицом место хранения предусматривает передачу изъятых вещей и/или документов иному лицу, осуществляющему хранение, должностное лицо передает их на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 1 к Порядку. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, осуществляющему хранение изъятых вещей и/или документов, второй остается у должностного лица.

3.4. Для учета изъятых вещей и/или документов в месте хранения ведется журнал учета изъятых вещей и/или документов по форме согласно Приложению 2 к Порядку.

3.5. Использование изъятых вещей и/или документов для служебных или иных целей, не связанных с производством по делу об административном правонарушении, не допускается.

4. Порядок выдачи изъятых вещей и/или документов

4.1. Изъятые вещи и/или документы выдаются их владельцу должностным лицом на основании постановления по делу об административном правонарушении (постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении) не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче изъятых вещей и документов.

4.2. О передаче изъятых вещей и/или документов владельцу в журнале учета изъятых вещей и/или документов производится соответствующая запись.

4.3. В случае если владелец изъятых вещей и/или документов не обратился с заявлением о выдаче изъятых вещей и/или документов в течение 20 дней со дня вынесения постановления по делу об административном правонарушении (постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении) либо отказался от изъятых вещей и/или документов в письменной форме, изъятые вещи и/или документы переходят в муниципальную собственность Новосибирского района Новосибирской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.4. Распоряжение изъятыми вещами и/или документами, поступившими в муниципальную собственность Новосибирского района Новосибирской области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Вещи, поступившие в муниципальную собственность Новосибирского района Новосибирской области и являющиеся некачественными и (или) опасными пищевыми продуктами, материалами и изделиями, контактирующими с пищевыми продуктами, передаются третьим лицам для утилизации или подлежат уничтожению с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

Уничтожение вещей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется любым технически доступным способом в присутствии должностного лица, двух свидетелей и, при необходимости, специалиста по обращению с соответствующими вещами. Об уничтожении вещей составляется акт, в котором указываются время и место составления акта, сведения о лицах, присутствующих при уничтожении, наименование и количество уничтоженных вещей. Акт об уничтожении подписывается должностным лицом.

Всего:			

Хранение будет осуществляться

(место хранения)

Передал:

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принял:

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

