



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2024

г. Ессентуки

№ 262

Об утверждении Инструкции о порядке изъятия, хранения и возврата изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении

Руководствуясь федеральными законами Российской Федерации № 131 – ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 184 – ФЗ от 06 октября 1999 года «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в соответствии со ст. 27.10, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Ставропольского края от 15 июля 2002 года № 31-КЗ «О порядке образования и деятельности административных комиссий в Ставропольском крае», от 20 июня 2014 года № 57 - КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по созданию административных комиссий», в целях установления в органах местного самоуправления городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края единого порядка изъятия, хранения и выдачи изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении (далее - орудия или предметы административного правонарушения), руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке изъятия, хранения и возврата изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или

предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении.

2. Заведующему отделом муниципального контроля администрации города Эссентуки (Осетров В.А.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Белоусова А.М.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Эссентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Эссентуки Е.В. Герасимова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава города Эссентуки

В.В. Крутников

Приложение 1 к Инструкции

Протокол

изъятия орудий совершения или предметов административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г. г. Ессентуки, _____, Д. _____ (дата и место составления протокола)

Я, _____

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в присутствии понятых, которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (либо с применением видео фиксации):

1. _____ (фамилия, имя, отчество)

проживает: _____;

2. _____ (фамилия, имя, отчество)

проживает: _____,

произвел изъятие вещей, документов, явившихся орудиями совершения административного правонарушения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения по адресу: г. Ессентуки, _____, совершенного

" ____ " _____ 20__ г., в ____ часов ____ минут, у гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

год и место рождения: _____, адрес

места жительства: _____.

Перечень изъятых (идентификационные признаки: номер, форма, цвет, наличие дефектов):

_____.

Отметка о применении установленных способов фиксации вещественных доказательств (фотосъемка, видеозапись и др.) _____

_____.

Подписи понятых:

1) _____/_____/

2) _____/_____/

Подпись лица, у которого изъяты вещи и документы:

_____/_____/

Подпись должностного лица: _____/_____/

Копию протокола получил: _____/_____/

(подпись лица, у которого изъяты вещи и документы)

**Акт
приема-передачи изъятых вещей и документов на хранение**

" ___ " _____ 20__ г.

г. Ессентуки

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____

_____ ;
(должность, наименование подразделения, фамилия, имя, отчество)

2. _____

_____ ;
(должность, наименование подразделения, фамилия, имя, отчество)

На основании _____

_____ ;
(наименование документа, номер, дата, иные необходимые реквизиты)

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял на хранение до рассмотрения дела об административном правонарушении от _____ N _____ в отношении

_____,
(фамилия, имя, отчество физического лица или данные юридического лица)

в отношении, которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, следующие изъятые вещи и документы:

№ п/п	Наименования изъятых вещей	Единица измерения	Количество
Всего:			

Передал: _____
подпись, фамилия, имя, отчество

Принял: _____
подпись, фамилия, имя, отчество

Примечания

1. При большом количестве изъятых вещей допускается составление нескольких актов, которые нумеруются соответственно.
2. Во второй графе таблицы подробно указываются сведения о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
города Эссентуки
от 06.03.2024 № 262

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке изъятия, хранения и возврата изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении (далее – Инструкция)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок изъятия, хранения и возврата изъятых вещей, явившихся орудиями или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении (далее – вещи и документы) до рассмотрения дела об административном правонарушении.

1.2. Должностное лицо, ответственное за хранение изъятого, обязано принять необходимые меры по обеспечению сохранности вещей и документов.

2. Порядок изъятия вещей и документов

2.1. Изъятие вещей и документов, обнаруженных на месте совершения административного правонарушения, осуществляется должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи.

2.2. В случае необходимости при изъятии вещей и документов применяются фото и киносъемка, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

2.3. Об изъятии вещей и документов составляется протокол (Приложение 1).

2.4. В случае необходимости изъятые вещи и документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия. На упаковку прикрепляется пояснительная надпись с перечнем вложенного, указанием вида и даты процессуального действия, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, подписью должностного лица, осуществившего изъятие.

2.5. Изъятые вещи, подвергающиеся быстрой порче, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, сдаются в соответствующие организации для реализации, а при невозможности реализации уничтожаются.

3. Порядок хранения вещей и документов.

3.1. Хранение вещей и документов осуществляется на основании протокола изъятия вещей и документов.

3.2. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, в порядке, установленном настоящей инструкцией. В целях обеспечения сохранности изъятых вещей и документов, которые в силу громоздкости или иных причин не могут храниться в специальном помещении, они могут быть переданы по договору в организацию, осуществляющую их хранение, в порядке, регламентированном законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. В случае передачи вещей и документов в организацию осуществляющую хранение, должностное лицо ответственное за сохранность изъятых вещей и документов, передает их на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах. Один экземпляр приобщается к делу об административном правонарушении, второй экземпляр остается у сотрудника, ответственного за сохранность изъятых вещей и документов.

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

3.5. Доступ в специальное помещение возможен только в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность изъятых вещей и документов. В случае его отсутствия доступ в указанное помещение может быть осуществлен с письменного разрешения либо в присутствии руководителя. При этом составляется акт, в котором отражаются сведения о должностном лице, осуществившем доступ, дата, время, основание помещения или изъятия вещей и документов. В дальнейшем акт передается сотруднику, ответственному за сохранность изъятых вещей и документов.

3.6. При замене сотрудника, ответственного за сохранность изъятых вещей и документов, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале учета изъятых вещей и документов (далее - журнал) их фактическому наличию в специальном помещении. Акт подписывается руководителем, сотрудником, передающим изъятые вещи и документы, и сотрудником, принимающим их.

4. Порядок возврата изъятых вещей и документов.

4.1. Основанием для возврата изъятых вещей и документов является постановление по делу об административном правонарушении или постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4.2. Вещи и документы в отношении которых принято решение о возврате их законным владельцам и которые не востребованы ими, хранятся после вступления постановления в законную силу в течение месяца со дня извещения владельца о возможности их возврата. Если в течение этого срока ходатайство о возврате вещественных доказательств, либо иных обращений от владельца товаров или уполномоченного им лица не поступило, распоряжение вещественными доказательствами

осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Учет хранящихся изъятых вещей и документов.

5.1. Для учета изъятых вещей и документов в месте хранения ведется журнал учета изъятых вещей и документов (Приложение 3).

5.2. Записи в журнале учета вещей и документов производятся в присутствии должностного лица, осуществившего доставку вещей и документов на основании протокола, указанного в пункте 2.3. настоящей инструкции.

5.3. О передаче изъятых вещей и документов судье, другому органу, должностному лицу или возврате их владельцу в журнале учета вещей и документов производятся соответствующие записи.
