



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2024

№ 69

#### **Об утверждении Порядка приема, хранения и принятия находок (найденных вещей) в собственность муниципального образования «город Дудинка»**

*Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 18 июня 2024 года № 16 (283)*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Дудинки, Администрация города Дудинки

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема, хранения и принятия находок (найденных вещей) в собственность муниципального образования «город Дудинка» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки по правовым вопросам и правотворческой деятельности Иванова Д. Е.

**Исполняющий обязанности  
Главы города Дудинки**

**А. В. Санников**

**Порядок  
приема, хранения и принятия находок (найденных вещей) в собственность  
муниципального образования «город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, хранения и принятия находок (найденных вещей) в собственность муниципального образования «город Дудинка» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует процедуру по приему и хранению находок (найденных вещей), сданных нашедшими их лицами в Администрацию города Дудинки (далее – Администрация города), а также устанавливает порядок возврата находок (найденных вещей) их законному владельцу либо передачи их в собственность муниципального образования «город Дудинка».

1.3. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

1) найденная вещь (далее – найденная вещь, находка) – движимая вещь (в том числе деньги и ценные бумаги), потерянная одним лицом и найденная другим, в отношении которой лицо, ее потерявшее, собственник вещи или другое лицо, имеющее право получить вещь, неизвестны;

2) собственник найденной вещи, собственник – лицо, обладающее в отношении найденной вещи правом собственности или иным вещным правом.

1.4. Уполномоченным структурным подразделением Администрации города по приему и хранению находок, а также принятию находок в муниципальную собственность является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

2. Порядок приема найденной вещи, обеспечения ее сохранности, возврата  
законному владельцу либо передачи в собственность муниципального  
образования «город Дудинка»

2.1. Лицо, нашедшее вещь и желающее заявить об этом, обращается в Администрацию города с заявлением о находке по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление о находке).

Находка может быть передана на хранение в Администрацию города либо оставлена на хранении у лица, его нашедшего. В случае если лицо, заявляющее о

находке, желает оставить найденную вещь на хранении у себя, соответствующие сведения включаются в заявление о находке.

2.2. В случае если находка остается на хранении у лица, нашедшего вещь, риск утраты имущества несет лицо, нашедшее вещь, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае отказа от самостоятельного хранения лицо, нашедшее вещь, в заявлении о находке указывает о передаче найденной вещи на хранение в Администрацию города и сдает находку по акту приема-передачи.

Акт приема-передачи найденной вещи составляется по форме, определенной приложением № 2 к настоящему Порядку, в трех экземплярах, один из которых передается лицу, нашедшему вещь.

2.4. К заявлению о находке прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.5. Лицо, нашедшее вещь и сдавшее ее на хранение в Администрацию города, одновременно с заявлением о находке вправе подать заявление об отказе принять найденную вещь в собственность в случае, если собственники найденной вещи не будут установлены, в письменном виде по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.6. Администрация города обеспечивает хранение сданных вещей в специально предназначенных для этого помещениях, либо путем передачи на хранение организации, с которой заключен договор хранения в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.7. Запрещается помещать на хранение найденные вещи в условия, которые могут повлечь их порчу и невозможность их возврата собственникам.

2.8. В случае невозможности обеспечения хранения найденных вещей в помещениях Администрации города в силу их громоздкости (крупных габаритов) Администрация города обязана передать такие вещи на хранение организации, оказывающей услуги по складскому хранению, в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Вещи, требующие особых условий хранения, передаются в соответствующие специализированные организации (учреждения).

2.9. Запрещается использование найденной вещи до момента возврата собственнику либо передачи лицу, его нашедшему, или до принятия в муниципальную собственность.

2.10. Хранение найденной вещи обеспечивается Администрацией города в течение шести месяцев с момента подписания акта приема-передачи.

2.11. Учет найденных вещей осуществляется Отделом путем ведения журнала учета находящихся на хранении найденных вещей по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку.

2.12. После поступления заявления о находке Отдел направляет информацию о найденной вещи для размещения на официальном сайте города Дудинка в сети Интернет (далее – информационное сообщение).

Информация о найденной вещи также направляется в Отдел МВД России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району.

В информационном сообщении должны быть указаны: описание найденной вещи; адрес (место), по которому была обнаружена вещь; лицо, уполномоченное на выдачу находки и его контактная информация; дата и время, в течение которых собственник найденной вещи, вправе обращаться за её возвратом.

2.13. Если Администрацией города понесены расходы, связанные с обеспечением сохранности находки, возврат найденной вещи осуществляется после возмещения собственником указанных расходов. Расходы, связанные с обеспечением сохранности найденных вещей, подлежат возмещению в бюджет муниципального образования «город Дудинка».

2.14. Для возврата находки собственник подает в Администрацию города заявление о выдаче найденной вещи по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Порядку.

К заявлению о выдаче найденной вещи прилагаются:

а) копии правоустанавливающих и иных документов, подтверждающие право собственности на найденную вещь, или иные документы, подтверждающие факт её приобретения (при наличии);

б) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку;

в) копия документа, удостоверяющего личность лица, претендующего на получение утерянной вещи.

Заявление о выдаче найденной вещи регистрируется Администрацией в день его поступления.

2.15. В случае, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Порядка, Администрация города в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет в адрес собственника найденной вещи документы для оплаты расходов, связанных с обеспечением хранения.

2.16. Возврат найденной вещи собственнику осуществляется по акту приема-передачи по форме, установленной приложением № 7, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче найденной вещи (в случае, если расходы на обеспечение хранения не подлежат возмещению собственником), либо с даты предоставления в Администрацию города документов, подтверждающих оплату расходов на хранение.

В случае если находка была передана на хранение в организацию либо специализированную организацию (учреждение) Администрация города в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче найденной вещи, либо предоставления документов, подтверждающих возмещение расходов, направляет в адрес собственника уведомление о дате, времени и месте возврата найденной вещи.

2.17. Если по истечении шести месяцев с момента регистрации заявления о находке собственник найденной вещи не был установлен или сам не заявил о своем праве на находку, право собственности на неё приобретает лицо, нашедшее вещь.

В том случае, если хранение находки обеспечивается Администрацией города, в течение 10 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Администрация города направляет в адрес лица, нашедшего

вещь, уведомление с разъяснением о дальнейших действиях, необходимых для приема находки либо для отказа от права собственности на найденную вещь.

Уведомление направляется в адрес лица, нашедшего вещь, заказным письмом с уведомлением о вручении. Лицо, нашедшее вещь, считается уведомленным в том случае, если адресат отказался от получения заказного письма либо если, несмотря на получение почтового извещения, не явился за заказным письмом. Датой уведомления считается дата возврата заказного письма в Администрацию города.

В случае если хранение обеспечивалось лицом, нашедшим вещь, самостоятельно, Администрация города в течение 10 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет в адрес лица, нашедшего вещь, уведомление о переходе к нему права собственности на находку.

2.18. Лицо, нашедшее вещь, обязано заявить в Администрацию города о своем желании забрать находку в течение 1 месяца с даты получения уведомления, указанного в абзаце втором пункта 2.17 настоящего Порядка.

В случае если в установленный срок лицо, нашедшее вещь, не заявит о желании забрать находку, либо такое лицо отказалось от права собственности на находку при подаче заявления, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, найденная вещь подлежит передаче в собственность муниципального образования «город Дудинка» в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

2.19. Лицо, нашедшее вещь и приобретшее право собственности на неё, желающее забрать находку, подает в Администрацию города заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Порядка (за исключением документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Порядка).

Расходы Администрации города, связанные с обеспечением сохранности находки, не подлежат возмещению лицом, нашедшим вещь и приобретшим право собственности на неё.

2.20. Выдача находки лицу, нашедшему вещь и приобретшему право собственности на неё, осуществляется в порядке, определенном пунктом 2.16 настоящего Порядка.

2.21. Отказ лица, нашедшего вещь и сдавшего ее на хранение в Администрацию города, от найденной вещи оформляется заявлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.22. Прием в муниципальную собственность находок, сданных в полицию и не востребованных собственниками либо нашедшими их лицами, осуществляется на основании обращения начальника Отдела МВД России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району либо уполномоченного им лица, поданного в Администрацию города.

Передача найденных вещей осуществляется по акту приема-передачи по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

### 3. Прием найденных вещей в собственность муниципального образования «город Дудинка»

3.1. В случаях, предусмотренных пунктами 2.18, 2.22 настоящего Порядка, комиссия, созданная распоряжением Администрации города (далее – Комиссия), осуществляет осмотр найденной вещи.

3.2. По результатам осмотра найденной вещи Комиссия в течение 2 рабочих дней составляет акт осмотра в произвольной форме, в котором определяет возможность и целесообразность дальнейшего использования найденной вещи.

3.3. В случае принятия Комиссией решения о невозможности либо нецелесообразности дальнейшего использования найденной вещи Администрация города организует проведение мероприятий по утилизации найденной вещи в порядке, установленном для сбора, вывоза и утилизации отходов производства и потребления.

3.4. В случае принятия Комиссией решения о возможности и целесообразности дальнейшего использования найденной вещи Отдел:

- обеспечивает проведение оценки указанной вещи независимым оценщиком;
- в течение 10 рабочих дней с даты получения отчета независимого оценщика осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Дудинки о принятии найденной вещи в муниципальную собственность.

3.5. Основанием для принятия найденной вещи в муниципальную собственность является распоряжение Администрации города Дудинки о принятии найденной вещи в муниципальную собственность.

3.6. В случае если найденной вещью являются денежные средства, они передаются в муниципальную собственность путем их перечисления в доход бюджета.

### 4. Заключительные положения

4.1. Расходы по хранению найденных вещей предусматриваются бюджетом муниципального образования «город Дудинка» в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

4.2. В части, не урегулированной настоящим Порядком, вопросы приема и хранения найденных вещей, принятия их в муниципальную собственность решаются в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования.

Приложение № 1  
к Порядку приема, хранения и принятия  
находок (найденных вещей)  
в собственность муниципального  
образования «город Дудинка»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НАХОДКЕ**

Главе города Дудинки

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. лица, нашедшего вещь)

Адрес местонахождения:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес места жительства Заявителя)  
Данные документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАХОДКЕ**

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. лица, нашедшего вещь)

руководствуясь п. 2 ст. 227 Гражданского кодекса Российской Федерации, заявляю  
о находке \_\_\_\_\_

(наименование и индивидуализирующие признаки найденной вещи)

найденной(ом, -ых) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место находки: \_\_\_\_\_

при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_

Лицо, имеющее право потребовать возврата найденной вещи, и (или) место его  
пребывания мне неизвестны. Настоящим сообщаю, что желаю (отказываюсь)  
вышеуказанную (нужное подчеркнуть) находку оставить на хранении у себя.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 2  
к Порядку приема, хранения и принятия  
находок (найденных вещей)  
в собственность муниципального  
образования «город Дудинка»

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАЙДЕННОЙ ВЕЩИ**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАЙДЕННОЙ ВЕЩИ**

г. Дудинка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_

(наименование органа внутренних дел (Ф. И. О., должность), наименование  
организации (Ф. И. О., должность), Ф. И. О. (для физических лиц))

2. Администрация города Дудинки, в лице \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. должностного лица)

составили настоящий акт в том, что первый(-а, -ые) передал(-а, -и), а вторая приняла  
на хранение следующие найденные вещи:

№ п/п	Наименование и характеристика найденных вещей	Единица измерения	Количество
1			
Итого			

Передающая сторона

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф. И. О.)

Принимающая сторона

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф. И. О.)



Приложение № 3  
к Порядку приема, хранения и принятия  
находок (найденных вещей)  
в собственность муниципального  
образования «город Дудинка»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Зарегистрирован(а) \_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие уполномоченным  
должностным лицам: \_\_\_\_\_,

находящимся по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район,  
г. Дудинка, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) на  
обработку своих персональных данных, совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств. В случае отзыва, оператор  
вправе продолжить обработку без согласия субъекта при наличии оснований,  
указанных в п.п. 2–11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона.

Оператор: отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации  
города Дудинки (647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий  
район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35).

Цель обработки персональных данных: прием и выдача найденной вещи  
в соответствии с Порядком принятия найденных вещей в муниципальную  
собственность.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства (адрес и дата регистрации по месту жительства,  
месту пребывания, адрес фактического места жительства);
- контактный телефон;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить  
о себе.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается  
согласие, общее описание используемых оператором способов обработки  
персональных данных:

– сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента принятия отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки решения о находке и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Приложение № 4  
к Порядку приема, хранения и принятия  
находок (найденных вещей)  
в собственность муниципального  
образования «город Дудинка»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ПРИНЯТЬ НАЙДЕННУЮ ВЕЩЬ  
В СОБСТВЕННОСТЬ**

Главе города Дудинки

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. лица, нашедшего вещь)

Адрес местонахождения:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес места жительства Заявителя)

Данные документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

(при наличии)

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе принять найденную вещь в собственность

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. лица, нашедшего вещь)

руководствуясь п. 2 ст. 228 Гражданского кодекса Российской Федерации,  
отказываюсь принять найденную мной вещь и переданную на хранение в  
Администрацию города Дудинки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в собственность – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и индивидуализирующие признаки найденной вещи)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;  
2. \_\_\_\_\_ ;

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 5  
к Порядку приема, хранения и принятия  
находок (найденных вещей)  
в собственность муниципального  
образования «город Дудинка»

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ  
НАЙДЕННЫХ ВЕЩЕЙ**

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_  
учета находящихся на хранении найденных вещей

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Левая сторона разворота Журнала

№ п/п	Дата поступления найденных вещей	Дата регистрации заявления, акта приема-передачи, должность, фамилия, инициалы лица, производившего регистрацию в журнале	Наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица или фамилия, имя, отчество и адрес лица, сдавшего найденные вещи	Наименование и индивидуализирующие признаки найденной вещи: реквизиты документов (при наличии), характеристики
1	2	3	4	5

Правая сторона разворота Журнала

Решение о найденных вещах	Дата выдачи (передачи, возврата законному владельцу)	Сведения о лице, получившем найденные вещи и документы, подпись лица, получившего вещь	Примечание
6	7	8	9

Приложение № 6  
к Порядку приема, хранения и принятия  
находок (найденных вещей)  
в собственность муниципального  
образования «город Дудинка»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ НАЙДЕННОЙ ВЕЩИ СОБСТВЕННИКУ

Главе города Дудинки

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. лица, нашедшего вещь)

Адрес местонахождения:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес места жительства Заявителя)

Данные документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

(при наличии)

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче найденной вещи собственнику

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. собственника найденной вещи)

являюсь собственником потерянной мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. и переданной  
на хранение в Администрацию города Дудинки вещи – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и индивидуализирующие признаки найденной вещи)

Право собственности на вышеуказанную вещь подтверждаю следующим: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;

Уведомление о необходимости забрать находку с приложением документов,  
подтверждающих расходы и затраты на хранение находки, прошу направить мне  
следующим способом: \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 7  
к Порядку приема, хранения и принятия  
находок (найденных вещей)  
в собственность муниципального  
образования «город Дудинка»

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАЙДЕННОЙ ВЕЩИ**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАЙДЕННОЙ ВЕЩИ**

г. Дудинка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Администрация города Дудинки, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. должностного лица)

2. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., дата и год рождения, паспортные данные, адрес места жительства)

составили настоящий акт в том, что первая передала, а второй(ая, -ые) принял(а, -и) следующие найденные вещи:

№ п/п	Наименование и характеристика найденных вещей	Единица измерения	Количество
1			
Итого			

Передающая сторона

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф. И. О.)

Принимающая сторона

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф. И. О.)