

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение сохранности транспортных средств, принадлежащих на праве
собственности гражданам на безвозмездной основе»**

Но ме р эта па	Наименование административной процедуры (действия)	Описание содержания действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Максимальный срок выполнения этапа	Критерии принятия решений / Примечания
1	Прием и регистрация заявления с комплектом документов	1.1. Установление личности заявителя, проверка его принадлежности к льготной категории. 1.2. Проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям регламента (п. 2.6.) 1.3. Внесение записи в журнал входящей корреспонденции или электронную систему документооборота. 1.4. Выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.	Специалист отдела муниципального имущества (или МФЦ, если услуга передана)	В день поступления документов	Критерий: наличие полного пакета документов. При несоответствии: отказ в приеме документов (п. 2.7.) с разъяснением причин.
2	Рассмотрение	2.1. Проверка статуса	Начальник отдела	2 рабочих	Критерий: подтверждение

Но ме р эта па	Наименование административной процедуры (действия)	Описание содержания действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Максимальный срок выполнения этапа	Критерии принятия решений / Примечания
	заявления и проверка сведений	заявителя (при необходимости направление межведомственных запросов в военкомат, соцзащиту). 2.2. Проверка ТС по базе розыска (запрос в ГИБДД, при наличии технической возможности или по решению комиссии). 2.3. Проверка наличия свободных мест на специализированной стоянке (в реестре мест хранения).	муниципального имущества (или уполномоченный специалист)	дня с даты регистрации заявления	статуса и отсутствие оснований для отказа (п. 2.8.).
3	Принятие решения о предоставлении услуги (или об отказе)	3.1. Подготовка проекта решения (постановления/резолуции) о заключении договора хранения. 3.2. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. 3.3. Согласование и подписание документа	Глава администрации (или уполномоченное им лицо)	1 рабочий день	Альтернативные ветки: А) Подписание разрешения на заключение договора. Б) Подписание уведомления об отказе (выдается заявителю в течение 1 дня после подписания).

Но ме р эта па	Наименование административной процедуры (действия)	Описание содержания действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Максимальный срок выполнения этапа	Критерии принятия решений / Примечания
		руководителем			
4	Осмотр транспортного средства и заключение Договора хранения	4.1. Согласование с заявителем времени осмотра ТС (если осмотр не произведен в день подачи заявления). 4.2. Визуальный осмотр ТС, сверка VIN-номера и госномера с документами. 4.3. Фиксация внешних повреждений, комплектации, показаний спидометра в Акте приема-передачи (Приложение № 2) с фотофиксацией 4.4. Подписание Договора безвозмездного хранения и Акта приема-передачи сторонами. 4.5. Выдача заявителю экземпляра договора, акта и пропуска (жетона) на право въезда/выезда.	Специалист отдела + представитель стоянки (хранитель)	В день обращения заявителя (после одобрения заявки) или по согласованию сторон	Критерий: соответствие состояния ТС возможности его размещения на площадке (отсутствие критических утечек и т.д.). Результат: ТС размещено на стоянке.

Но ме р эта па	Наименование административной процедуры (действия)	Описание содержания действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Максимальный срок выполнения этапа	Критерии принятия решений / Примечания
5	Обеспечение сохранности в период хранения	5.1. Обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию стоянки. 5.2. Визуальный контроль состояния ТС (отсутствие повреждений, возгораний, хищений). 5.3. Внесение данных о месте хранения ТС в реестр (журнал учета).	Сотрудник специализированной стоянки (муниципального учреждения)	В течение всего срока действия договора	Критерий: соблюдение условий договора и правил хранения.
6	Выдача транспортного средства владельцу	6.1. Прием заявления (устного или письменного) от заявителя о возврате ТС. 6.2. Проверка документа, удостоверяющего личность получателя, или документа доверенного лица. 6.3. Совместный осмотр ТС, проверка его состояния и комплектности по Акту приема-передачи. 6.4.	Специалист отдела + представитель стоянки	В день обращения (не более 1 часа)	Критерий: отсутствие задолженностей по оплате (услуга безвозмездная, но могут быть штрафы за нарушение правил стоянки, если предусмотрено договором) / предъявление документа.

Но ме р эта па	Наименование административной процедуры (действия)	Описание содержания действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Максимальный срок выполнения этапа	Критерии принятия решений / Примечания
		Подписание Акта о возврате ТС (или отметка в оригинале акта приема). 6.5. Выдача ТС с территории стоянки (снятие с охраны)			