



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2019

№ 1745

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче персональной транспортной карты**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче персональной транспортной карты согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Литвинкина С.В.

Глава администрации города



А.С. Шохин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Владимира  
от 25.06.2019 № 1745

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче персональной транспортной карты**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче персональной транспортной карты (далее - муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, имеющие право на приобретение льготных проездных билетов для проезда по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования городской округ Владимир в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Владимир.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители на основании доверенности.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел транспорта и связи администрации города Владимира (далее - отдел):

- место нахождения: г.Владимир, ул.Горького, д.40;
- почтовый адрес: ул.Горького, д.40, г.Владимир, 600017;
- номера телефонов для справок: (4922) 45-02-54, 53-31-35, факс 53-31-35;
- адрес электронной почты: [transport@vladimir-city.ru](mailto:transport@vladimir-city.ru);
- график работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30; выходные дни - суббота, воскресенье;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления г.Владимира: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

Для оказания муниципальной услуги отдел вправе заключать договоры с организациями, изготавливающими персональные транспортные карты (далее - привлекаемая организация).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- 1) на официальном сайте органов местного самоуправления г.Владимира:

www.vladimir-city.ru.;

2) в отделе:

- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа по электронной почте.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача персональной транспортной карты».

2.2. Органом местного самоуправления города Владимира, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Владимира в лице отдела.

Получение муниципальной услуги в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи заявителю персональной транспортной карты либо решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты возможно через многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом.

Отдел осуществляет:

1) прием заявлений на изготовление персональных транспортных карт (далее - заявления) согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче персональной транспортной карты (далее - административный регламент), получателей муниципальной услуги и приложенных к ним документов на наличие в них обстоятельств для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу документов;

2) подготовку решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты.

2.3. Изготовление персональных транспортных карт осуществляет привлекаемая организация на основании заключенного договора.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю персональной транспортной карты;
- 2) выдача заявителю решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 15.06.2010 № 700

«О введении на территории Владимирской области месячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан»;

- постановление администрации города Владимира от 21.09.2011 № 2462 «О введении на территории города Владимира месячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан и признании утратившим силу постановления главы города Владимира от 30.08.2010 № 3044».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий право на льготный проезд, или его нотариально заверенную копию;
- 3) документ, подтверждающий наличие постоянной регистрации на территории Владимирской области (в случае отсутствия соответствующей информации в документе, удостоверяющем личность), или его нотариально заверенную копию для категорий граждан, указанных в приложении № 1 к постановлению Губернатора Владимирской области от 15.06.2010 № 700 «О введении на территории Владимирской области месячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан» или документ, подтверждающий наличие постоянной регистрации на территории города Владимира (в случае отсутствия соответствующей информации в документе, удостоверяющем личность), или его нотариально заверенную копию для категорий граждан, имеющих право на получение пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- 4) страховой номер индивидуального лицевого счета или его нотариально заверенную копию;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п.1.2 административного регламента;
- 6) электронный носитель (USB Flash-накопитель) с фотографией заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- 3) текст документа не поддается прочтению либо в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) текст документа содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) заявление заполнено карандашом.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в случае если они были установлены отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) отделом в процессе обработки документов установлено, что в соответствии с действующим законодательством заявитель не имеет прав на приобретение льготных проездных билетов для проезда по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования городской округ Владимир.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень информированности заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для выдачи заявителю персональной транспортной карты или выдачи заявителю решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты;

3) выдача заявителю персональной транспортной карты либо решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел, либо в МФЦ с заявлением по установленной форме с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел.

Специалист отдела или МФЦ проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов согласно пункту 2.7 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных

пунктом 2.8 административного регламента, специалист отдела или МФЦ возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, специалист отдела или МФЦ:

- регистрирует заявление;
- выдает заявителю документ, подтверждающий регистрацию поданного заявления;
- информирует заявителя об условиях выдачи ему персональной транспортной карты;
- при подаче заявления через МФЦ формирует в порядке, согласованном между МФЦ и отделом, пакет документов заявителя и организует его передачу в отдел.

Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для выдачи заявителю персональной транспортной карты или выдачи заявителю решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты.

Критерием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел.

Специалист отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и передает комплект необходимых документов в привлекаемую организацию для изготовления персональной транспортной карты, либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты.

Конечным этапом данной административной процедуры является выдача изготовленной персональной транспортной карты заявителю через отдел, либо направление в МФЦ изготовленной персональной транспортной карты или решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - не более 28 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю персональной транспортной карты либо решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты.

Основанием для начала административной процедуры является выдача в отделе или поступление в МФЦ из отдела изготовленной персональной транспортной карты или решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты.

При выдаче транспортной карты специалист отдела или МФЦ регистрирует факт поступления в отдел или МФЦ изготовленной персональной транспортной карты или решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты.

При обращении заявителя специалист отдела или МФЦ:

- производит выдачу заявителю персональной транспортной карты или решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты;

- в случае выдачи документов через МФЦ специалист МФЦ передает в отдел документы, подтверждающие факт выдачи заявителю персональной транспортной карты или решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты в порядке, согласованном между МФЦ и отделом.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение заявителем персональной транспортной карты или решения об отказе в выдаче персональной транспортной карты.

Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

#### 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями отдела, МФЦ на основании обращений заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, записки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в отдел.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заинтересованных лиц в отдел.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме



документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается по принадлежности в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления муниципальный служащий, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ТРАНСПОРТНОЙ  
КАРТЫ БЛАНК № \_\_\_\_\_**



Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество прописью и полностью)

прошу изготовить персональную транспортную карту, подключенную к автоматизированной системе контроля оплаты проезда на пассажирском транспорте города Владимира и зарегистрировать меня как пользователя услугами, предоставляемыми ООО «Владикард» (далее – оператор).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие оператору на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, указанных в настоящей анкете, с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, в том числе на информационный обмен с органами исполнительной власти города Владимира и Владимирской области для предоставления льгот по оплате проезда на пассажирском транспорте. Указанные мною персональные данные предоставляются в целях выпуска, выдачи и обслуживания персональной транспортной карты и размещенных на ней электронных приложений в информационных системах обработки персональных данных оператора. Я даю согласие на нанесение персональных данных Пользователя карты, а именно: фотографии, фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номера документа подтверждающего льготу, на поверхность персональной транспортной карты. Согласие предоставляется с даты заполнения заявления и действует в течение десяти лет. По истечении срока, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении заявления в простой письменной форме. Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме заявления (в том числе персональных данных) в защищенном виде с помощью протоколов, описанных в RFC 2246, по открытым каналам связи сети Интернет. Достоверность указанных сведений подтверждаю. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе или пользователе персональной транспортной карты в заявлении, могут повлечь отказ в отношении меня в оформлении персональной транспортной карты.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КАРТЫ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ Пол: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

Удостоверение, подтверждающее льготу: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество представителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование льготы: \_\_\_\_\_

ФОТО

*Условия договора поручения между пользователем и оператором и правила пользования персональной транспортной картой, размещенные на официальном сайте оператора [www.vladicard.ru](http://www.vladicard.ru) принимаю и обязуюсь их соблюдать. О готовности персональной транспортной карты прошу проинформировать меня по контактному телефону или на электронную почту. Я предупрежден(а), что если оформленная на меня персональная транспортная карта будет уличена в мошеннических действиях, либо в нарушении правил пользования транспортной картой, то Оператор имеет право в одностороннем порядке произвести блокировку персональной транспортной карты.*

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Пункт выдачи: \_\_\_\_\_

**ОТРЫВНОЙ ТАЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ  
ПЕРСОНАЛЬНОЙ ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ № \_\_\_\_\_**

Вы оформили заявление на получение персональной транспортной карты.

Справки по тел. \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче персональной транспортной карты**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление  
\_\_\_\_\_,

решило:

отказать в выдаче персональной транспортной карты по следующим  
основаниям:\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Примечание: данное решение оформляется на фирменном бланке.