

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 июня 2019 г. N 1745

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛЬГОТНОЙ
ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 08.08.2019 [N 2117](#), от 28.02.2020 [N 392](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче льготной транспортной карты согласно приложению.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

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 N 1745

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЛЬГОТНОЙ ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 08.08.2019 [N 2117](#), от 28.02.2020 [N 392](#))

1. Общие положения

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

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;
- 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.

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

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 льготной транспортной карты".
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

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 льготной транспортной карты либо решения об отказе в выдаче льготной транспортной карты возможно через многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом.

Отдел осуществляет:

1) прием [заявлений](#) на изготовление льготных транспортных карт (далее - заявления) согласно приложению N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче льготной 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 льготной транспортной карты.
(подп. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

2.3. Изготовление льготных транспортных карт осуществляет привлекаемая организация на основании заключенного договора.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю льготной транспортной карты;

2) выдача заявителю [решения](#) об отказе в выдаче льготной транспортной карты согласно приложению N 2 к административному регламенту.
(подп. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](#) Губернатора Владимирской области от 15.06.2010 N 700 "О введении на территории Владимирской области месячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан";

- [постановление](#) администрации города Владимира от 09.07.2019 N 1892 "О введении на территории города Владимира льготной транспортной карты".
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 28.02.2020 N 392)

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 N 1 к постановлению Губернатора Владимирской области от 15.06.2010 N 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 N 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 льготной транспортной карты или выдачи заявителю решения об отказе в выдаче льготной транспортной карты;

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

(подп. 3.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

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;

- выдает заявителю под роспись временную льготную транспортную карту для единовременной записи (пополнения) электронного месячного социального проездного билета в соответствии с [порядком](#) выдачи льготных транспортных карт и сверки записи (пополнения) электронных месячных социальных проездных билетов на льготные транспортные карты для

отдельных категорий граждан на территории муниципального образования город Владимир, утвержденным постановлением администрации города Владимира от 09.07.2019 N 1892 "О введении на территории города Владимира льготной транспортной карты";

- информирует заявителя об условиях выдачи ему льготной 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.

(п. 3.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 28.02.2020 N 392)

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

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 28 рабочих дней.

(подп. 3.3 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

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

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

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

При обращении заявителя специалист отдела или МФЦ:

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

(подп. 3.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2117)

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.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 28.02.2020 N 392)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЛЬГОТНОЙ ТРАНСПОРТНОЙ
КАРТЫ БЛАНК N _____



Я, _____,

(фамилия, имя, отчество прописью и полностью)

прошу изготовить льготную транспортную карту, подключенную к автоматизированной системе 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 N 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 льготной 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 документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, номера документа, подтверждающего льготу, на поверхность льготной транспортной карты. Согласие предоставляется с даты заполнения заявления и действует в течение десяти лет. 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 льготной транспортной карты в заявлении, могут повлечь отказ в отношении меня или пользователя в оформлении льготной транспортной карты.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КАРТЫ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число,
месяц, год) _____

Пол: _____

ФОТО

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ N _____

Документ, подтверждающий регистрацию в системе
индивидуального (персонифицированного) учета: _____

Удостоверение, подтверждающее льготу: _____

Фамилия, имя, отчество представителя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование льготы: _____

Условия договора поручения между пользователем и оператором и правила пользования льготной транспортной картой, размещенные на официальном сайте оператора www.vladicard.ru, принимаю и обязуюсь их соблюдать. О готовности льготной транспортной карты прошу проинформировать меня по контактному телефону или на электронную почту. Я предупрежден(а), что оператор имеет право в одностороннем порядке произвести блокировку льготной транспортной карты в случае нарушения правил пользования транспортной картой.

Дата заполнения: _____

Подпись заявителя (представителя): _____ / _____ /

Пункт выдачи: _____

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ
ЛЬГОТНОЙ ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ N _____

Получил временную транспортную карту N _____

Вы оформили заявление на получение льготной транспортной карты. Срок изготовления 20 календарных дней с момента подачи заявления.

Справки по тел. _____

Специалист: _____

Получил льготную транспортную карту N _____ ,

действующую до _____ .

Дата получения _____

Подпись заявителя: _____

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 08.08.2019 N 2117)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче льготной транспортной карты

" ____ " _____ 20 ____ г.

N ____

_____, рассмотрев заявление

_____,

решил(о):

отказать в выдаче льготной транспортной карты по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечание: данное решение оформляется на фирменном бланке.
