

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
департамента транспорта
администрации города Перми
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
рассмотрения заявлений о возврате из бюджета города Перми денежных
средств, перечисленных в счет оформления и (или) пополнения льготного
проездного документа, пополнения проездного билета

1. Общие положения

1.1. Регламент рассмотрения заявлений о возврате из бюджета города Перми денежных средств, перечисленных в счет оформления и (или) пополнения льготного проездного документа, пополнения проездного билета (далее - Регламент), направлен на закрепление порядка реализации права лиц на возврат денежных средств, перечисленных в бюджет города Перми в счет оформления и (или) пополнения льготного проездного документа, пополнения проездного билета.

1.2. Возврат денежных средств, перечисленных в бюджет города Перми в счет оформления и (или) пополнения льготного проездного документа, пополнения проездного билета, осуществляется с использованием информационной системы учета пассажиропотока на муниципальных маршрутах регулярных перевозок города Перми (далее – ИСУП), работающей в соответствии с постановлением администрации г. Перми от 18.01.2017 №39, а также программного обеспечения используемого лицом оказывающим услуги по оформлению, выдаче и пополнению электронных проездных документов (далее - Агент).

1.3. Задачами Регламента являются:

1.3.1. Утвердить перечень документов, которые обязан представить заявитель для реализации права на возврат денежных средств, перечисленных в бюджет города Перми в счет оформления и (или) пополнения льготного проездного документа, пополнения проездного билета;

1.3.2. Утвердить порядок действий ответственных сотрудников МКУ «Городское управление транспорта» (далее - МКУ «ГУТ») при рассмотрении заявлений о возврате денежных средств, перечисленных в бюджет города Перми в счет оформления и (или) пополнения льготного проездного документа, пополнения проездного билета (далее – Заявление), а также сроки их выполнения;

1.3.3. Утвердить порядок действий ответственных сотрудников Агента при возврате денежных средств, перечисленных в бюджет города Перми в счет оформления и (или) пополнения льготного проездного документа, пополнения проездного билета, а также сроки их выполнения;

1.3.4. Утвердить основания для отказа в рассмотрении Заявления, в удовлетворении Заявления.

1.4. Регламент распространяет своё действие на регулирование отношений между департаментом транспорта администрации города Перми, МКУ «ГУТ», Агентом и заявителями.

1.5. Регламент включает в себя следующие разделы:

1.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем;

1.5.2. Порядок действий ответственных сотрудников МКУ «ГУТ»;

1.5.3. Порядок действий ответственных сотрудников Агента;

1.5.4. Основания для отказа.

1.6. В настоящем Регламенте используются термины и определения, соответствующие терминам и определениям установленным Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ, Федеральным законом от 08.11.2007 №259-ФЗ, постановлением администрации г. Перми от 18.01.2017 №39, постановлением администрации г.Перми от 30.09.2016 №752 (далее – Постановление №752), постановлением администрации г. Перми от 26.11.2019 №935 (далее – Постановление №935).

2. Перечень документов, представляемых заявителем

2.1. Заявление подается в электронном виде через Интернет-приемную администрации города Перми в адрес департамента транспорта администрации города Перми с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу reception.gorodperm.ru или в письменном виде по адресу город Пермь, улица Уральская, дом 108 А.

2.2. Заявление подается по форме установленной Приложением №1 к настоящему Регламенту и заполняется собственноручно либо представителем в соответствии со ст.182 Гражданского кодекса РФ.

Заявление подается на каждую транспортную карту отдельно.

2.3. При подаче Заявления представляются следующие документы (в копии или скан-копии):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие обоснованность пополнения транспортной карты, с указанием номера пополняемой карты, суммы пополнения на сумму не меньше, чем сумма, указанная в Заявлении для возврата (например, но не исключая: кассовый чек,

справка кредитной организации, скриншот банковского приложения по выполненной операции и т.д.).

3. Порядок действий ответственных сотрудников МКУ «ГУТ»

3.1. Ответственный сотрудник при получении Заявления, соответствующего требованиям раздела 2 настоящего Регламента, выполняет проверку Заявления и документов на достоверность путем сравнения представленной информации с данными ИСУП;

3.2. В случае установления достоверности сведений, указанных в Заявлении и прилагаемых документах, наличия оснований, предусмотренных Постановлением №752 или Постановлением №935, наличия денежных средств на транспортной карте на момент рассмотрения Заявления (в отношении проездного билета) ответственным сотрудником средствами ИСУП производится изменение баланса транспортной карты в сторону уменьшения.

3.3. Не позднее чем через 1 (один) рабочий день после выполнения в ИСУП операции по изменению баланса в сторону уменьшения ответственным сотрудником оформляется письмо в адрес Агента с указанием о перечислении денежных средств в адрес заявителя за счет денежных средств от пополнения, подлежащих перечислению в бюджет.

3.4. Действия, предусмотренные настоящим разделом, выполняются ответственным сотрудником не позднее чем в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты регистрации Заявления.

4. Порядок действий ответственных сотрудников Агента

4.1. При получении письма, указанного в п.3.3. настоящего Регламента, ответственные сотрудники Агента осуществляют перечисление денежных средств заявителю по банковским реквизитам, указанным в Заявлении.

4.2. Действия, предусмотренные настоящим разделом, выполняются ответственным сотрудником Агента не позднее чем в течение 10 (десяти) календарных дней с даты поступления письма МКУ «ГУТ», предусмотренного п.3.3. настоящего Регламента.

5. Основания для отказа

5.1. Основаниями для отказа в рассмотрении Заявления являются:

представление неполного пакета сведений и (или) документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Регламента;

выявление ответственным сотрудником МКУ «ГУТ» недостоверных сведений, указанных в Заявлении, на основании данных ИСУП;

5.2. Основаниями для отказа в удовлетворении Заявления являются:

отсутствие оснований для удовлетворения Заявления, предусмотренных Постановлением №752 или Постановлением №935;

отсутствие денежных средств на транспортной карте на момент рассмотрения Заявления (в отношении проездного билета).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(заполняется собственноручно)

Я, _____ (ФИО заявителя), паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____, выданный _____ г. _____ (наименование подразделения), код подразделения _____ настоящим заявлением прошу вернуть денежные средства в размере _____ рублей _____ копеек (сумма заполняется прописными буквами), перечисленные в счет:

- оформления льготного проездного документа (красная карта);
- пополнения льготного проездного документа (красная карта);
- пополнения проездного билета (зеленая карта)

по тарифному плану:

- 30 поездок в месяц (для льготного проездного документа);
- 60 поездок в месяц (для льготного проездного документа);
- 90 поездок в месяц (для льготного проездного документа);
- безлимитное количество поездок на месяц (для льготного проездного документа);
- 60 поездок в месяц (для проездного билета);
- безлимитное количество поездок на сутки (для проездного билета);
- безлимитное количество поездок на месяц (для проездного билета);
- безлимитное количество поездок на квартал (для проездного билета);
- безлимитное количество поездок на год (для проездного билета);
- на одну поездку в формате транспортных единиц без ограничений периода использования (для проездного билета)

на транспортную карту № _____ (указать полный номер транспортной карты) _____ г. (указать дату операции).

Основанием для возврата прошу считать

- неиспользование в текущем периоде использования (текущий месяц) льготного проездного документа для совершения поездок;
- неиспользование в текущем периоде использования (текущий месяц) проездного билета по тарифам с фиксированным периодом использования для совершения поездок;
- ошибочный платеж по тарифу без ограничений периода использования для совершения поездок.

Реквизиты для перечисления денежных средств:

ИНН заявителя _____, р/с _____, к/с _____, наименование банка _____, БИК _____.

Контактные данные: тел. _____

Настоящим заявлением Я, _____ (ФИО заявителя), даю свое согласие на сбор, обработку, хранение и передачу третьим лицам в целях исполнения настоящего заявления своих персональных данных, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата заявления)_____
(подпись и расшифровка)