

# АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР № 10/01-17

г. Санкт-Петербург

«13» февраля 2017 г.

**Общество с ограниченной ответственностью «Тахограф»**, именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице директора Леонидова Сергея Олеговича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), именуемое в дальнейшем «Агент», в лице директора Есипова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава и Распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 30.05.2016 № 60, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Агент за вознаграждение по поручению, от имени и за счет Принципала обязуется осуществлять действия (далее – Услуги) по консультированию и приему заявлений от физических лиц на изготовление карты водителя для цифрового тахографа с блоком СКЗИ, без блока СКЗИ и карты ЕСТР (далее-карта водителя), в соответствии с Порядком приема заявок на изготовление карт водителя для цифровых тахографов (Приложение №1 к Договору), согласованным сторонами, а Принципал обязуется выплачивать Агенту вознаграждение в соответствии с положениями раздела 4. настоящего Договора.

1.2. Права и обязанности по юридическим действиям, совершенным Агентом, при исполнении настоящего договора, возникают непосредственно у Принципала.

1.3. Услуги предоставляются Агентом в филиалах согласно Приложению № 5.

## 2. Порядок исполнения Договора

2.1. Агент от имени Принципала в строгом соответствии с Порядком приема заявок на изготовление карт водителя для цифровых тахографов соответствующего вида и требованиями Принципала, установленными Договором, оформляет заявление, с документами, указанными в Порядке приема заявок на изготовление карт водителя для цифровых тахографов (Приложение №1 к Договору), и направляет Принципалу в электронном виде по защищенному каналу передачи данных не позднее 12 часов рабочего дня, следующего за днем обращения Клиента/Клиентов в структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» для получения услуг. Оригиналы заявлений с приложениями на выдачу карт, поступивших Агенту, передаются Принципалу вместе с Отчетом.

2.2. Ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, Агент предоставляет Принципалу Отчет об оказанных услугах (далее - Отчет) (Приложение №6) в 2-х экземплярах, который содержит сведения об общем количестве принятых заявлений. Если пятый день месяца является нерабочим днем, то Агент направляет Отчет в первый рабочий день, следующий за пятым числом месяца.

2.3. Обязательства Принципала считаются исполненными после подписания акта приемки оказанных услуг и осуществления выплаты вознаграждения Агенту в полном объеме.

## 3. Права и обязанности сторон

### 3.1. Агент обязуется:

3.1.2. Принимать заявления и документы от физических лиц, необходимые для изготовления карты водителя в соответствии с Порядком приема заявок на изготовление карт водителя для цифровых тахографов (Приложение №1 к Договору).

3.1.3. Ежемесячно представлять Принципалу Отчет об оказанных услугах (Приложение №6 к Договору), предусмотренный настоящим Договором, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

3.1.4. Ежемесячно представлять Принципалу счет, счет-фактуру и акт выполненных работ, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным при наличии подписанного с обеих сторон Отчета об оказании услуг.

3.1.5. Сообщать Принципалу в десятидневный срок об изменении сведений, указанных в разделе 9 настоящего Договора.

3.1.6. Не позднее, чем за семь дней до прекращения настоящего Договора, передать всю ранее не переданную отчетность и документы Принципалу.

3.1.7. Не передавать, без письменного согласия Принципала, исполнение возложенных на него обязанностей третьим лицам (субагентам). При наличии письменного согласия Принципала на привлечение субагентов ответственность за действия Субагентов несет сам Агент.

### **3.2. Агент вправе:**

3.2.1. Получать от Принципала информацию, документы и иные материалы, необходимые для исполнения Договора.

3.2.2. Запрашивать у Принципала необходимые консультации по условиям предоставления услуг, порядку ведения и предоставления отчетности.

3.2.3. Своевременно получать агентское вознаграждение за оказанные услуги в согласованном размере и в соответствии с условиями настоящего Договора.

### **3.3. Принципал обязуется:**

3.3.1. Своими силами и за свой счет проводить обучение представителей (работников) Агента, обеспечивать Агента документами, необходимыми для выполнения своих обязательств по Договору и другими материалами, необходимыми Агенту для исполнения настоящего Договора.

3.3.2. Предоставлять Агенту информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору.

3.3.3. Разъяснять Агенту порядок совершения юридических действий, предусмотренных настоящим Договором.

3.3.4. Своими силами обеспечивать получение карт водителя заявителями.

3.3.5. Своевременно уведомлять Агента обо всех изменениях, вносимых в условия Договора. Все изменения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются Сторонами.

3.3.6. Осуществлять приемку услуг, оказанных Агентом, в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.3.7. Своевременно оформлять акты и иные документы, предусмотренные настоящим Договором.

3.3.8. Подписать и направить Агенту Отчет об оказанных услугах (Приложение №6 к Договору) в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения Отчета об оказанных услугах.

3.3.9. Выплачивать Агенту агентское вознаграждение в размере и в порядке, оговоренном в разделе 4 настоящего Договора.

### **3.4. Принципал вправе:**

3.4.1. Получать сведения о ходе исполнения Договора Агентом.

## **4. Порядок расчетов.**

4.1. Вознаграждение Агента за услуги, оказанные в соответствии с п. 1.1 настоящего договора, составляет 400 рублей 00 коп., включая НДС, за каждое принятое заявление от физического лица.

4.2. Принципал ежемесячно в течение 5 рабочих дней с момента принятия Отчета Агента, и получения счета и счет-фактуры производит оплату вознаграждения Агенту, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Агента.

4.3. Обязательства Агента, составляющие предмет настоящего Договора, считаются выполненными после предоставления отчетности, согласно п. 2.3. настоящего Договора.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки оговоренных в п. 4.2 настоящего Договора сроков перечисления денежных средств на расчетный счет Агента Принципал уплачивает Агенту пеню в размере 0,01% от суммы, причитающейся к оплате, за каждый день просрочки.

5.3. Все права и обязанности по исполняемым Заявлениям, оформленным Агентом от имени Принципала с соблюдением условий настоящего Договора, несет Принципал.

5.4. За ущерб, причиненный Принципалу по вине Агента, последний несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Споры, связанные с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

## **6. Срок действия Договора**

6.1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует до 31 декабря 2017 года.

6.2. Для расторжения Договора достаточно письменного уведомления одной из сторон другой стороне о своем намерении расторгнуть Договор. Договор прекращает свое действие по истечении 30 календарных дней с момента получения стороной вышеуказанного уведомления от стороны, направившей уведомление.

6.3. При расторжении Договора Агент обязан за семь дней до даты прекращения настоящего Договора вернуть Принципалу все документы, переданные ему для исполнения обязательств по настоящему Договору, а также сдать Принципалу всю отчетность, предусмотренную настоящим Договором.

6.4. При расторжении Договора Агент сохраняет право на получение вознаграждения за услуги, оказанные им до даты расторжения Договора

## **7. Конфиденциальность**

7.1. Вся информация, полученная Сторонами в ходе исполнения условий настоящего Соглашения, является конфиденциальной. Каждая из Сторон несет ответственность за разглашение этой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Прочие условия**

8.1. Стороны подтверждают, что при обработке персональных данных принимают все необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Стороны подтверждают, что при обработке персональных данных они руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

8.3. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

8.5. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.7. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью:

1) Порядок приема заявок на изготовление карт водителя для цифровых тахографов (Приложение №1);

2) Форма заявления о выдаче (замене, обновлении) карты водителя с блоком СКЗИ (Приложение №2);

3) Форма заявления на выдачу карты водителя без блока СКЗИ либо по ЕСТР (Приложение №3);

4) Список документов для оформления карт для тахографов с блоком СКЗИ и Список документов для оформления карт для тахографов без блока СКЗИ либо по ЕСТР (Приложение №4)

5) Перечень мест оказания услуг Агентом (Приложение № 5);

6) Форма ежемесячного Отчета об оказанных услугах (Приложение №6).

## 9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

### ПРИНЦИПАЛ:

ООО «Тахограф»  
ИНН/КПП 3666186709 / 366601001  
Юридический адрес: 394036,  
г. Воронеж, Революции пр-т, д. 1В,  
офис 602/2  
Почтовый адрес: 394036, г. Воронеж,  
Революции пр-т, д. 1В, офис 602/2  
Тел.: +7(473)258-36-00  
E-mail: [sales@rctahograf.ru](mailto:sales@rctahograf.ru)  
ОГРН 1133668037788  
ОКПО 25726933  
Банковские реквизиты:  
Р/с № 40702810313000014364  
Центрально-Черноземный Банк  
Сбербанка РФ г. Воронеж  
БИК 042007681  
к/с 30101810600000000681

Директор

ООО «Тахограф»

С.О. Леонидов/

М.П.

### АГЕНТ:

ГБУ ЛО «МФЦ»  
ИНН/КПП 7842453565 / 470301001  
Юридический адрес: 188681, Ленинградская область,  
Всеволожский район, дер.  
Новосаратовка-центр,  
Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург,  
ул. Смольного, д. 3, лит. А  
ОГРН 1117847214980  
Р/с 40601810900001000022 (л/сч. 21456Щ08720)  
в УФК по Ленинградской области в Отделении  
по Ленинградской области Северо-Западного  
главного управления Центрального банка РФ  
(сокращенное наименование – Отделение  
Ленинградское)  
БИК 044106001

Директор

ГБУ ЛО «МФЦ»

С.В. Есипов/

М.П.

## ПОРЯДОК

приема заявок на изготовление карт водителя для цифровых тахографов.

1. Агент и Принципал руководствуются при осуществлении деятельности законодательством Российской Федерации и осуществляют свою деятельность в строгом соответствии с Приказом Минтранса России от 21 мая 2012 № 145 «Об утверждении Порядка выдачи карточек (карт), используемых в цифровых контрольных устройствах, устанавливаемых на транспортных средствах».

2. Представители (работники) Агента принимают заявки от физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, (далее - заявители) на выдачу карт водителя для тахографа по форме заявлений в соответствии с настоящим Порядком. К заявлению прилагаются документы по Списку согласно Приложения № 4 к настоящему агентскому договору в зависимости от вида карты водителя.

Агент несёт ответственность за комплектность документов.

3. Заявителю может быть отказано агентом в предоставлении услуги в случаях:

- не предоставления (неполного предоставления) сведений в заявлении и документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п. 2;

- наличия на момент подачи заявления в случае первичной выдачи карты иной действующей карты водителя, выданной от имени Российской Федерации или другой договаривающейся стороной ЕСТР;

- если заявитель проживает на территории Российской Федерации в течение менее 185 дней каждого календарного года.

В этом случае заявление на выдачу карты водителя для тахографа у заявителя Агентом не принимается, в Отчете Агента в случае ошибочного принятия данное заявление не учитывается и Принципалом не оплачивается.

4. Агент не позднее окончания рабочего дня по графику работы Агента направляет Принципалу цветные электронные копии (сканы) документов по защищенному каналу передачи данных. После получения полного комплекта документов заявление регистрируется Принципалом.

5. Общий срок с момента регистрации заявления на выдачу карты до направления заявителю оформленной карты либо решения об отказе в выдаче карты не превышает 15 рабочих дней.

6. Изготовленные карты водителя направляются Принципалом заявителю посредством почтового отправления

. Приложения:

7.1. Форма заявления о выдаче (замене, обновлении) карты водителя с блоком СКЗИ (Приложение № 2);


7.2. Форма заявления на выдачу карты водителя без блока СКЗИ либо по ЕСТР (Приложение № 3);

7.3. Список документов для оформления карт для тахографов с блоком СКЗИ и Список документов для оформления карт для тахографов без блока СКЗИ либо по ЕСТР (Приложение № 4)

**ПРИНЦИПАЛ:**

**АГЕНТ:**

Директор  
ООО «Тахограф»  
  
С.О. Леонидов /  
М.П.  
ОГРН 1133802000000  
Воронеж

Директор  
ГБУ ДО «МФЦ»  
  
С.В. Есипов /  
М.П.  
Курская область  
Учрежденная деятельность  
ГБУ ДО «МФЦ»  
ОГРН 5007003000000  
Курск

**Форма заявления о выдаче (замене, обновлении) карты водителя с блоком СКЗИ**

В

\_\_\_\_\_   
наименование организации,  
выдающей карты

От

\_\_\_\_\_   
Ф. И. О. водителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче (замене, обновлении) карты водителя**

Прошу выдать (заменить<sup>1</sup>, обновить<sup>2</sup>) (нужное подчеркнуть) карту водителя в соответствии с требованиями приказа Минтранса России от 13 февраля 2013 г. № 36. Для выдачи (замены, обновления) (нужное подчеркнуть) карты предоставляю следующие сведения о водителе:

1. Номер ранее выданной карты водителя: RUD \_\_\_\_\_  
2. Фамилия, имя, отчество (если имеется) \_\_\_\_\_

3. Гражданство: РФ  другое  \_\_\_\_\_

4. Наименование транспортного предприятия (места работы) \_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес транспортного предприятия (места работы)

\_\_\_\_\_   
(Почтовый индекс, республика, край, автономный округ, область, населенный пункт)

\_\_\_\_\_   
(улица, дом, корпус/строение, литер, помещение/квартира)

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

8. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

9. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; другой документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина на территории РФ) серия и номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
код подразделения (если имеется) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

10. Водительское удостоверение

номер \_\_\_\_\_ выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

кем выдано \_\_\_\_\_

страна выдачи \_\_\_\_\_

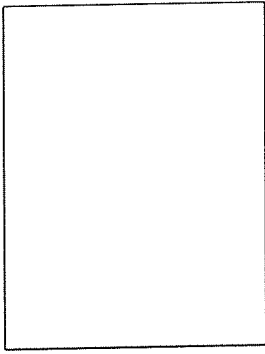
Достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /   
подпись водителя расшифровка

подписи водителя

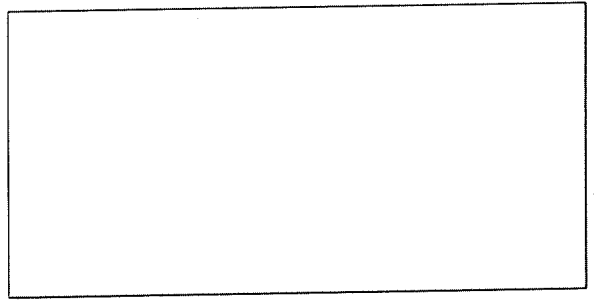
<sup>1</sup> Замена карты производится в случае дефектной карты, карты, работающей со сбоями; испорченной карты; украденной или утерянной карты; действующей карты по причине изменения персональных данных.

<sup>2</sup> Обновление карты производится в случае выдачи карты на новый срок.



Место для фотографии

Черно-белое фото 3,5 x 4,5 см.



Место для подписи

**Примечание:** подпись должна иметь четкие, хорошо различимые линии, ставиться черными чернилами, занимать 80% выделенной области и не выходить за пределы рамки.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка подписи

Данным заявлением подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе с использованием средств автоматизации (сбор, запись, накопление, хранение, изменение, использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение), моих персональных данных, указанных в заявлении.

Целью обработки персональных данных является выдача, замена или обновление карты водителя.

Организация, выдающая карты вправе передавать персональные данные, указанные в заявлении, третьему лицу, являющемуся организацией-изготовителем карт тахографа, учтенному ФБУ «Росавтотранс» в перечне сведений о моделях карт тахографа. Целью передачи персональных данных организации-изготовителю карт тахографа является выпуск карты водителя.

Организация, выдающая карты вправе передавать персональные данные, указанные в заявлении, третьему лицу- ФБУ «Росавтотранс». Целью передачи персональных данных в ФБУ «Росавтотранс» является учет в перечне сведений о каждом экземпляре переданных, активизированных, утилизированных организациями-изготовителями и мастерскими карт тахографа.

Организация-изготовитель карт тахографа вправе передавать персональные данные, указанные в заявлении, третьему лицу, являющемуся в установленном порядке аккредитованным удостоверяющим центром. Целью передачи персональных данных удостоверяющему центру является выпуск квалифицированного сертификата карты тахографа.

С правилами пользования ИПФШ.467444.001ПП «Программно-аппаратные шифровальные (криптографические) средства защиты информации «Карта тахографа «Диамант» ознакомлен.

\_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю следующими документами, прилагаемыми к заявлению:

1. Копия основного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия водительского удостоверения.
3. Справка с места работы водителя (ходатайство о выдаче карты водителя) с указанием наименования и почтового адреса транспортного предприятия.
4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
5. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).
6. Справка об утере или краже карты (при замене карты водителя).

**Форма заявления на выдачу карты водителя без блока СКЗИ либо по ЕСТР**

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу (замену в связи с истечением срока действия) карты водителя используемую в контрольных устройствах, отвечающих требованиям технического регламента «О безопасности колесных транспортных средств» / соответствующих ЕСТР  
Прошу выдать (заменить) мне карту водителя.

Номер ранее выданной карты: \_\_\_\_\_

Для выдачи карты предоставляю следующую информацию:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- место обычного проживания \_\_\_\_\_

индекс, страна, край/область, населенный пункт (город/ село и т.д.), улица, дом, квартира

- почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(если он отличается от места обычного проживания)

- дата рождения: \_\_\_\_\_

- Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт), для иностранных граждан – данные о заграничном паспорте, ином идентификационном документе)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

- номер водительского удостоверения  
дата выдачи и орган выдачи \_\_\_\_\_

- наименование страны, выдавшей водительское удостоверение \_\_\_\_\_

Контактная информация: тел. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

другая контактная информация \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- не передавать карту третьим лицам, неуполномоченным на ее использование;
- вернуть карту в орган по выдаче карт в случае возникновения обстоятельств, делающих невозможным применение карты в соответствии с ее назначением и требованиями технического регламента «О безопасности колесных транспортных средств».

Подтверждаю, что на момент подачи заявления не имею действующей карты водителя, выданной в Российской Федерации.

С автоматизированной обработкой, передачей (в том числе трансграничной) и хранением данных, указанных в заявлении, при изготовлении и использовании карты в соответствии с ее назначением согласен.

Указанные в заявлении сведения подтверждаю следующими документами:

1. Копии страниц паспорта (иного идентификационного документа), содержащих



идентификационную информацию о владельце (Ф.И.О., когда и кем выдан, место регистрации).

2. Физическим лицам, являющимся гражданами иностранных государств (лицам без гражданства, прибывшим с территории иностранных государств), с которыми у Российской Федерации существует действующее соглашение о безвизовом режиме – документы, обосновывающие фактическое нахождение лица на территории Российской Федерации не менее 185 дней каждого календарного года: справка с места работы в Российской Федерации, табель учета рабочего времени, копии авиа и железнодорожных билетов и т.д.

3. Копия водительского удостоверения.

4. Фотография.

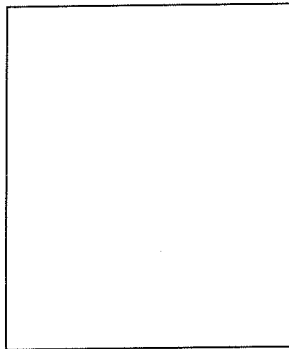
Настоящее заявление является согласием на обработку моих персональных данных, указанных в данном заявлении и в копиях предоставляемых мной удостоверения личности и водительского удостоверения в ООО «Лэда-СЛ», расположенного по адресу: г. Владимир, улица Куйбышева, дом 28.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

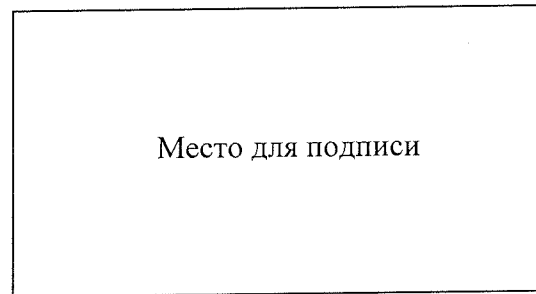
- выдачи (замены) тахографической карты и учета тахографической карты в соответствии с требованиями технического регламента «О безопасности колесных транспортных средств»;
- передачи персональных данных в органы власти Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) трансграничную передачу, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности моих персональных данных), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я согласен(сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без использования средств автоматизации.

Согласие на обработку моих персональных данных действует с даты его подписания, до окончания срока действия выдаваемой (заменяемой) тахографической карты. Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.



место для фотографии



Место для подписи

**Примечание:** подпись должна:

- размещаться в центре «места для подписи»,
- иметь четкие, хорошо различимые линии;
- не пересекаться с другими надписями, печатями, в т.ч. с рамкой.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

### **Список документов для оформления карт для тахографов с блоком СКЗИ**

Необходимо сделать копии либо с оригинала указанных ниже документов.

#### **Карта водителя**

1. Заявление установленного образца.
2. Копия паспорта (первая страница и страница с пропиской).
3. Копия водительского удостоверения.
4. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
5. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).
6. Фотография водителя (3,5 на 4,5 см чёрно-белая).
7. Контактный номер телефона водителя.
8. Почтовый адрес
9. Документ подтверждающий оплату (чек, квитанция).

### **Список документов для оформления карт для тахографов без блока СКЗИ либо по ЕСТР**

Необходимо сделать копии либо с оригинала указанных ниже документов.

#### **Карта водителя.**

1. Заявление установленного образца.
2. Копия паспорта (первая страница и страница с пропиской)
3. Копия водительского удостоверения.
4. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
5. Фотография водителя (3,5 на 4,5 см чёрно-белая).
6. Контактный номер телефона водителя.
7. Почтовый адрес
8. Документ подтверждающий оплату (чек, квитанция).

**Информация о местах нахождения филиалов и отделов ГБУ ЛО «МФЦ»**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а (ж/д ст. Мельничный ручей)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км. автодороги «Кола». «Автополе», здание 5, 2 этаж	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 9, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское ш., д. 15	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, к. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское ш., д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				

11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00- 47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00- 47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00- 47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51, 2 этаж (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00- 47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00- 47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00- 47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00- 47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00- 47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00- 47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, д.18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00- 47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00- 47

ФОРМА  
Отчета Агента об оказанных услугах

№	ФИО заявителя, дата рождения	Место обращения	Вид обращения, категория карты водителя	Дата поступления заявления	Результат рассмотрения заявления
1					
2	...		...	...	...

Подпись составившего лица

Дата составления отчета:

**ПРИНЦИПАЛ:**

Директор ООО «Тахограф»  
И.О. Леонидов/  
М.П.



**АГЕНТ:**

Директор ГБУ ЛО «МФЦ»  
С.В. Есипов/  
М.П.

