

ПАМЯТКА: ПВК-ОИ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА КАРТУ ТАХОГРАФА

| | |
|--|--|
| 1. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ ПОДГОТОВИТЬ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ | <ol style="list-style-type: none">1.1 Идентифицировать заявителя / представителя заявителя по основному документу, удостоверяющему личность.1.2 Принять пакет документов и проверить комплектность.1.3 Дать заявителю / представителю заявителя бланки договоров оказания услуг на изготовление карты тахографа для ознакомления. В договор должно быть включено или взято отдельно согласие на обработку персональных данных. заявителю / представителю заявителя необходимо заполнить и подписать договор.1.4 Взять у заявителя устное согласие на снятие копий с оригиналов документов.1.5 Подготовить электронные копии с оригиналов документов для формирования электронной заявки в ИЗКТ:<ul style="list-style-type: none">— сделать копии документов физического лица (ФЛ) и заверить их;— отсканировать заверенные копии;— сделать фотографию заявителя / представителя заявителя (при необходимости). |
| 2. РАБОТА С ЗАЯВКОЙ В ИС ИЗКТ СОЗДАТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ЗАЯВКУ | <ol style="list-style-type: none">2.1 Сформировать заявку на карту тахографа:<ul style="list-style-type: none">— выбрать организацию-изготовителя (ОИ) из списка доступных;— загрузить сканы документов заявителя / представителя заявителя;— запустить автоматическое распознавание документов;— проверить результаты распознавания;— заполнить вкладки формы создания заявки;— обязательно указать номер мобильного телефона и электронную почту заявителя / представителя заявителя;— сохранить заявку (заявка примет статус «Принято в обработку»).2.2 Проверить корректность данных заявителя / представителя заявителя в электронной заявке и нажать на кнопку «Данные проверены».2.3 Ввести проверочный код, названный заявителем / представителем заявителя. Есть возможность отправить код повторно.2.4 После подтверждения факта подачи заявки с помощью проверочного кода, присланного на номер мобильного телефона, заявка может перейти<ul style="list-style-type: none">— выбрать организацию-изготовителя (ОИ) из списка доступных;— в статус «Данные подтверждены», если при этом получен положительный ответ от СМЭВ;— в статус «Ошибка в данных», если получено сообщение от СМЭВ об ошибке при проверке;— в статус «Данные не подтверждены», если при этом не получен ответ СМЭВ в течении 5 минут. |
| 3. РАБОТА С ЗАЯВКОЙ В ИС ИЗКТ ПОДГОТОВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ В АДРЕС ОИ и УЦ | <ol style="list-style-type: none">3.1 Сформировать и распечатать заявления в адрес организации-изготовителя (ОИ) и Удостоверяющего центра (УЦ). Подробная инструкция «Как подготовить заявления в адрес ОИ и УЦ»>> |
| 4. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ ПОДПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ В АДРЕС ОИ и УЦ | <ol style="list-style-type: none">4.1 Передать заявителю / представителю заявителя распечатанные заявления на проверку и подпись:<ul style="list-style-type: none">— заявление на выдачу карты тахографа в адрес ОИ подписывается синей ручкой, но в рамочке с личной подписью рядом с фото заявитель / представитель заявителя расписывается чёрной ручкой;— заявление в адрес УЦ подписывается синей ручкой. |
| 5. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ КОНТРОЛЬНОЕ ФОТО | <ol style="list-style-type: none">5.1 Провести фотофиксацию заявителя / представителя заявителя. |
| 6. РАБОТА С ЗАЯВКОЙ В ИС ИЗКТ ЗАВЕРШИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ | <ol style="list-style-type: none">6.1 Подготовить и загрузить в заявку заявления в адрес ОИ и УЦ:<ul style="list-style-type: none">— заполнить нижнюю часть заявления в адрес УЦ, поставить подпись и печать организации; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> — отсканировать готовые заявления; — обработать и загрузить образец личной подписи водителя из заявления в адрес ОИ (по желанию); — заявление в адрес УЦ подписать КЭП организации или уполномоченного сотрудника; — загрузить оба заявления во вложения заявки на карту водителя. <p>6.2 Загрузить контрольную фотографию в обязательное вложение «Контрольная фотография».</p> |
| 7. РАБОТА С ЗАЯВКОЙ В ИС ИЗКТ СФОРМИРОВАТЬ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | 7.1 Скачать расписку в приеме документов на карту тахографа. Заявителю / представителю заявителя необходимо оплатить два счета: в адрес ОИ и в адрес УЦ. Информация для оплаты содержит: |
| 8. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ – ЗАВЕРШИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА ОФФЕРТЫ | <p>8.1 Передать заявителю / представителю заявителя распечатанную расписку.</p> <p>8.2 Дождаться оплаты заявки (информация о поступлении оплаты появится в ИЗКТ).</p> <p>8.3 Спросить, требуется ли кассовый чек.</p> <p>8.4 Если чек требуется, автоматически сформировать его с помощью виртуальной кассы адресата платежа, отправить чек электронную почту заявителя / представителя заявителя. Если электронная почта не указана, чек отправляется в виде СМС со ссылкой. Чек (ссылку на чек) также необходимо прикрепить к заявке.</p> |
| 9. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ – ЗАВЕРШИТЬ РАБОТУ С ЗАЯВИТЕЛЕМ | <p>9.1 Удалить файлы с персональными данными водителя с рабочего компьютера.</p> <p>9.2 Сообщить водителю, как и когда получить готовую карту.</p> |
| 10. ПЕРЕДАЧА ЗАЯВКИ ИЗ ИС ИЗКТ В ИС ОИ | 10. 1 После полной оплаты заявка переходит в статус «Заявка оплачена» и передается в работу в информационную систему ОИ. |