**Процедура оформления заявки для получения пропуска физическому лицу**

**(двигается пешком либо на транспортном средстве)**

**Процедура оформления заявки для получения пропуска физическому лицу в зону транспортной безопасности, в пределы пункта пропуска через государственную границу РФ, зону таможенного контроля на территории АО «УЛКТ»**, **на борт судна заграничного следования.**

Для посещения территории АО «УЛКТ» с целями отличными от процесса грузоперевозок необходимо оформить электронную версию заявки на получение пропусков на [сайте ДелоТех(www.rlisystems.ru)](http://www.rlisystems.ru/)

Электронную заявку, оформленную на сайте, необходимо распечатать, заверить печатью и подписями руководителя организации, главного бухгалтера организации, сделать электронную копию (отсканировать) и направить **в Отдел пропусков АО «УЛКТ» на адрес электронной почты с указанием в теме письма номера заявки:** propusk.ulct@globalports.com, для последующего согласования в Службе режима, транспортной безопасности и надзора АО «УЛКТ».

**Внимание!** Порядок оформления заявки для прохода на борт судна заграничного следования. Заявки для получения пропуска **С ПРАВОМ ПРОХОДА НА БОРТ СУДНА ЗАГРАНИЧНОГО СЛЕДОВАНИЯ** оформляются на сайте ДелоТех(www.rlisystems.ru)

 При оформлении заявки на терминал АО «УЛКТ», необходимо выбрать район посещения АО «УЛКТ» **с целью прохода на борт судна заграничного следования.**

**Оформление постоянного пропуска**

В заявке указывать дату с какого времени необходим **постоянный** пропуск с упреждением 14-30 дней с даты оформления заявки (это время на согласование в органах ФСБ РФ, МВД РФ и службе пограничного контроля ФСБ РФ).

Срок согласования документов в органах МВД и ФСБ РФ от 14 (четырнадцати) до 30 (тридцати) дней

Письменное обращение (заявка) на выдачу **постоянных** пропусков рассматривается администрацией ОТИ (Службой режима, транспортной безопасности и надзора терминала) не более 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления\*, включая время на согласование с подразделением пограничного контроля.

В службе пограничного контроля обращение (заявка) на постоянный пропуск рассматривается до 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления\*\*, после согласования в органах МВД, ФСБ и Службе режима, транспортной безопасности и надзора АО «УЛКТ».

**Оформление разового пропуска**

Письменные обращения (заявки) на выдачу **разовых** пропусков рассматриваются администрацией ОТИ (Службой режима, транспортной безопасности и надзора терминала) не более 24 часов с момента их поступления\*\*\*, включая время на согласование с подразделением пограничного контроля. Подразделение пограничного контроля осуществляет согласование в рабочее время в срок не превышающий 3 часов с момента поступления\*\*\*\*.

В органах МВД и ФСБ РФ обращение (заявка) на **разовый** пропуск согласовывается уведомительным порядком.

После согласования заявки в Службе режима, транспортной безопасности и надзора АО «УЛКТ», органах ФСБ, МВД, начальником КПП «Усть-Луга» ПС ФСБ, пропуск можно получить в отделе пропусков АО «УЛКТ в любой день с 09.30 до 20.30. Обед с 13.00 до 13.45 и с 17.00 до 17.45.

\*Приказ МИНТРАНСА РОССИИ № 107 от 31.03.2022, п.38

\*\* Приказ МИНТРАНСА РОССИИ № 107 от 31.03.2022, п.38

\*\*\* Приказ МИНТРАНСА РОССИИ № 107 от 31.03.2022, п.39

\*\*\*\* Приказ МИНТРАНСА РОССИИ № 107 от 31.03.2022, п.39

**Внимание!** Заявку можно оформить только при наличии электронной копии (сканированной) заявки, заверенной печатью и подписями руководителя организации, главного бухгалтера, копии паспорта (сканированного), которые крепятся к электронной версии заявки.

**Электронные копии документов, прикрепляемые к электронной версии заявки**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **пропуска** | **Тип пропуска** | **Прикрепляемые типы сканов документов** | |
| **Граждане РФ** | **Иностранные граждане** |
| **Разовый** | Разовый  пешеходный пропуск (Пропуск на право доступа) | 1. Паспорт  2. Согласие на обработку персональных данных | 1. Пропуск в пограничную зону   2. Паспорт  3. Виза (рабочая, коммерческая, деловая - если въезжают по визовому режиму)  4. Данные о регистрации (при наличии)  5. Согласие на обработку персональных данных |
| Разовый автомобильный пропуск (Пропуск на право въезда) | Свидетельство о регистрации транспортного средства  Если ТС не принадлежит заявителю, договор аренды этого транспортного средства | |
| **Постоянный** | Пропуск  сотрудника | 1. Паспорт | 1. Пропуск в пограничную зону  2. Паспорт  3. Виза (если въезжаю по визовому режиму)  4. Данные о регистрации (при наличии) |
| Пропуск  клиента | 1. Паспорт  2. Согласие на обработку персональных данных | 1. Пропуск в пограничную зону  2. Паспорт  3. Виза (рабочая, коммерческая, деловая - если въезжают по визовому режиму)  4. Данные о регистрации (при наличии)  5. Согласие на обработку персональных данных |
| Пропуск  сотрудника ГКО | НЕТ | |
| Автопропуск | Свидетельство о регистрации транспортного средства  Если ТС не принадлежит заявителю, договор аренды этого транспортного средства | |
| **Разовый**  **аккредитационный** | Пропуск на однократный визит | 1. Паспорт  2. Согласие на обработку персональных данных  3. Свидетельство о регистрации транспортного средства | 1. Пропуск в пограничную зону  2. Паспорт  3. Виза (рабочая, коммерческая, деловая - если въезжают по визовому режиму)  4. Данные о регистрации (при наличии)  5. Согласие на обработку персональных данных  6. Свидетельство о регистрации транспортного средства |
| Разовый автомобильный пропуск (Пропуск на право въезда) | Свидетельство о регистрации транспортного средства  Если ТС не принадлежит заявителю, договор аренды этого транспортного средства | |

К заявке прикрепляются следующие сканированные страницы документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Для граждан РФ** | **Для иностранных граждан** |
| **ПАСПОРТ**  (обязательный документ для всех, включая сотрудников ГКО) | |
| Паспорт РФ: стр. 2, 3. + стр. с регистрацией. При замене паспорта стр. 19. | Страницы с данными паспорта: ф.и.о., дата и место рождения; №, серии, кем и когда выдан, срок действия; данные о действующей регистрации; данные о ранее выданных паспортах |
| **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  (обязательный документ для всех, кроме лиц ГКО, осуществляющих свою деятельность в пункте пропуска с учётом требований по защите информации о ведомственной принадлежности) | |
| 1 страница. Образец размещен на сайте «УЛКТ» | |
| **ВИЗА (если въезжают по визовому режиму)**  (не обязательный документ) | |
|  | Все страницы документа |
| **ДАННЫЕ О РЕГИСТРАЦИИ**  (не обязательный документ) | |
|  | Все страницы документа |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ПАТЕНТ НА РАБОТУ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**  (обязательный документ для получающих «Пропуск клиента») | |