



Общество с ограниченной ответственностью
«Новотранс Актив»

РУКОВОДСТВО

ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК НА ПРОПУСКА СТРОЯЩЕГОСЯ ОБЪЕКТА ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ООО «УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ТОРГОВЫЙ ТЕРМИНАЛ «УСТЬ-ЛУГА»

Адрес строящегося объекта: Ленинградская обл.,
Кингисеппский район, МО «Вистинское сельское
поселение», территория МТП «Усть-Луга»

Москва
2024 г.

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

С 01.02.2023 ООО «Новотранс Актив» использует электронный сервис подачи заявок на пропуска «Конверста».

Подача заявок на согласование разовых и постоянных пропусков на территорию строящегося объекта транспортной инфраструктуры ООО «Универсальный торговый терминал «Усть-Луга» (далее - Объект) осуществляется онлайн.

Согласование заявок на пропуск на Объект транспортной инфраструктуры производится в несколько этапов – сотрудниками объектов транспортной инфраструктуры и, при необходимости, государственными контролирующими органами.

Напоминаем, что пропуска выдаются на основании обращений (заявок) руководителей юридических лиц или индивидуальных в субъект транспортной инфраструктуры ООО «Новотранс Актив», а проход (въезд) на Объект осуществляется в соответствии с Правилами допуска на объект транспортной инфраструктуры, утвержденными:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 октября 2020г. № 1638 "Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры морского и речного транспорта";
- Федеральным законом от 9 февраля 2007 г. N 16-ФЗ "О транспортной безопасности";
- Приказом Минтранса России от 31 марта 2022г. №107 «Об утверждении Правил режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации»
- Приказом №ПРК-231201-1/НА от 01.12.2024 Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах строящегося объекта транспортной инфраструктуры Универсальный торговый терминал «Усть-Луга».

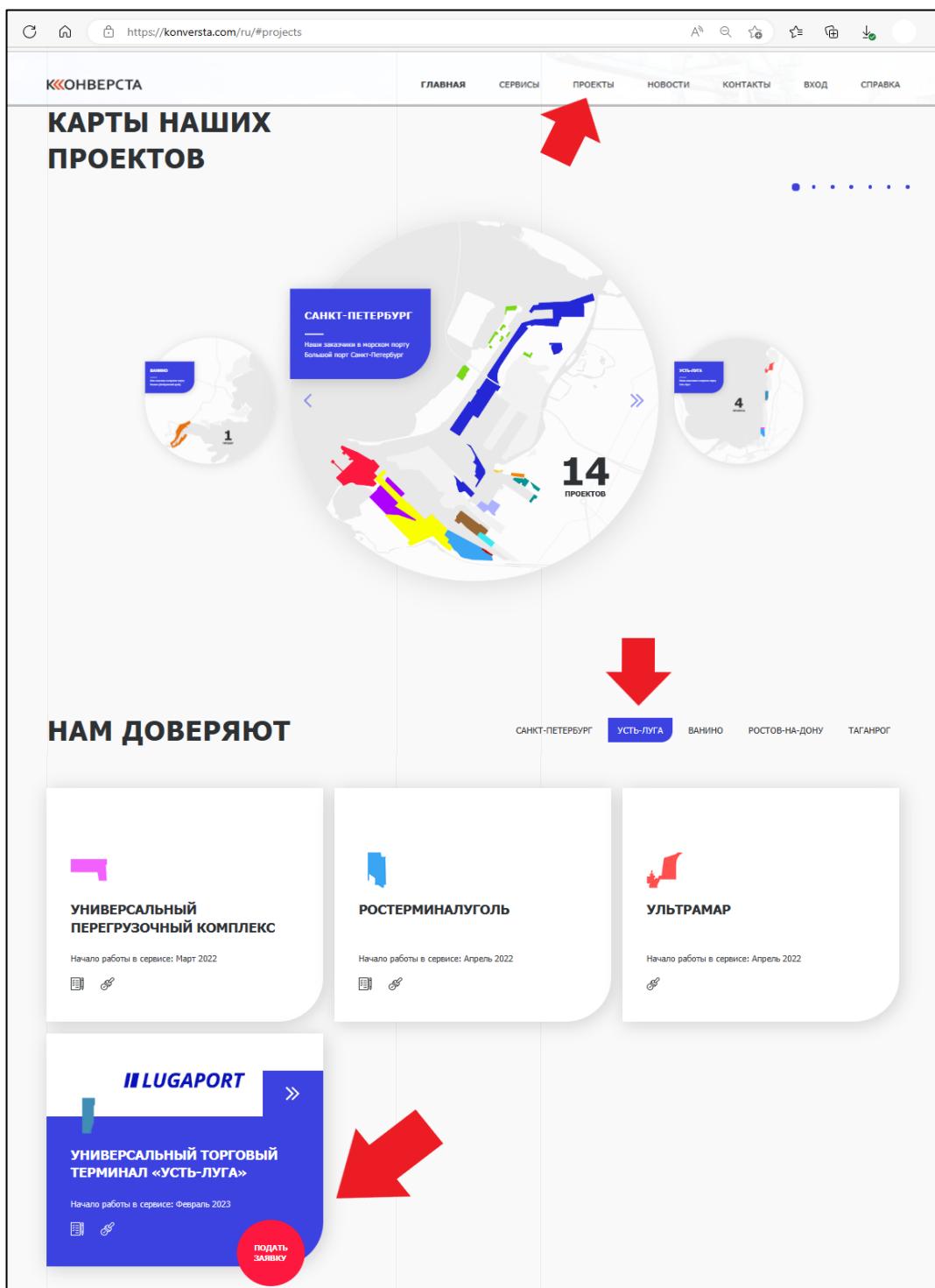
Содержание

Вход в сервис	4
Оформление заявки	5
Заполнение формы заявки	6
Секция заявитель	6
Секция пропуск	6
Секция посетители	8
Загрузка фотографии	9
Загрузка посетителей из файла microsoft office exel	11
Загрузка скан-копий документов.....	11
Секция подача заявки.....	14
Управление личным кабинетом.....	19
Настройка лк	19
Поддержка	20
Работа со списком заявок	21

Вход в сервис

Для подачи заявки воспользуйтесь следующими ссылками:

- ссылкой, размещенной на сайте LUGAPORT: [Оформление пропусков – LUGAPORT](#)
- ссылкой, размещенной внутреннем портале **НОВОТРАНС**;
- указанной ссылкой: <https://konversta.com/ru/lugaport/> ;
- перейдите на сайт [Конверста – Цифровые технологии для логистики \(konversta.com\)](#) в раздел **Проекты – Усть-Луга**, выберите проект **LUGA PORT**, наведя на него курсором мыши, нажмите на красную кнопку **Подать заявку**.



Создайте личный кабинет. Введите номер телефона или адрес электронной почты. Нажмите кнопку **Войти без пароля** и сервис отправит ссылку для входа на электронную почту или смс-сообщение с кодом подтверждения.

ВАЖНО! При первом входе в сервис воспользуйтесь входом в личный кабинет без пароля.

Оформление заявок на пропуск в ООО «Новотранс Актив» (УТТ «Усть-Луга»)

LUGAPORT

почта/номер телефона

Введите пароль (не обязательно)

Войти по паролю **Войти без пароля**

Если вы тут впервые, введите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Войти без пароля». Пароль можно установить в личном кабинете после входа.

В шапке сайта (хедере) нажмите на **Указатель** (черный треугольник с вершиной вниз ▼) как показано на рисунке. В меню выберете поле **Личный кабинет**, введите пароль для входа в аккаунт и дополнительно настройте его (см. стр. 17).



Оформление заявки

После авторизации автоматически откроется **форма ввода заявки**. Ввод заявок на пропуск осуществляется пользователем через специальную форму, разделенную на несколько секций:

- заявитель (организация);
- пропуск;
- посетители и транспорт (по требованию);
- подача заявки.

Все секции размещены последовательно на одной странице друг под другом.

Примечание: тип пропуска (автомобильный/пешеходный) в форме не отображается и определяется автоматически на основании данных о транспортных средствах посетителей для указания в печатной форме заявки.

Заполнение формы заявки

Секция Заявитель

Заявитель – юридическое лицо (ЮЛ), индивидуальный предприниматель (ИП) или физическое лицо (ФЛ).

Выберете **Субъект права** и **Наименование организации**, сервис предложит список подходящих организаций и автоматически заполнит поля **ИНН** и **Адрес**. Поля **Должность** и **ФИО** руководителя, **Телефон организации** заполняются вручную. Данные в секции **Заявитель** автоматически сохраняются после первой успешной подачи заявки.

Секция Пропуск

Определите **Цель пребывания** на территории строящегося объекта УТТ «Усть-Луга», выберете **Территорию посещения**, где будет производиться работа, **Дату** и **Срок действия** пропуска.

От выбранной цели пребывания зависит возможность выбора значений в полях территории посещения и вид пропуска.

Пример. Для строительных организаций выбрав цели - «Строительно-монтажные работы», «Ввоз строительных материалов» - будет автоматически подобрана территория посещения «Технологический сектор». Для обслуживающих организаций - «Настройка и обслуживание оборудования», «Ремонт и техническое обслуживание», «Топливозаправка» - будут доступны территории «ЗДРО» и «Технологический сектор».

2 Пропуск

Цель пребывания	Территория посещения	Подразделение
Ремонт и техническое обслуживание	Технологический сектор	
Вид пропуска	Дата начала действия	Дата окончания действия
Разовый	24.07.2024	24.07.2024
Тип пропуска	Номер договора	Дата договора
Пешеходный и/или транспортный	23/25	05.07.2024
Описание выполняемых работ		
Тех. обслуживание		
Вид деятельности		
Эксплуатация и техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, средств связи, машин и механизмов, технических средств контроля, инженерных сооружений (сетей) и коммуникаций, а также оборудования, в том числе печей для термического уничтожения конфискатов, сепараций, трупов мелких животных, пищевых и других отходов, перевозимых пассажирами или обнаруженных в транспортных средствах (п. 58 Распоряжения Правительства РФ от 24.06.2008 N 907-р)		
Документы		
Договор с субъектом транспортной инфраструктуры <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> Первая и последняя страницы </div>		
<p>Перетащите файлы, вставьте или выберите</p>		

ОБЯЗАТЕЛЬНО! Укажите номер договора для исполнения которого подается заявка на посещение терминала и дату заключения.
В раздел **Документы** прикрепите первую и последнюю страницу договора.

Для некоторых целей пребывания и территорий посещения можно указать необходимость посещения судов, нажав на флажок **С заходом на борт судов**.

Для добавления нескольких судов нажмите на кнопку **Добавить судно**, для удаления – кнопку с пиктограммой мусорного бака справа от соответствующего судна.

ВАЖНО! Для заявок на разовый пропуск обязательно указывайте наименование судна, его флаг и причал, на котором будет пришвартовано.

В некоторых случаях в нижней части секции отображается раздел **Документы**, в который необходимо загрузить документы в формате .pdf или в графических форматах (.jpg, .png и пр.). К таким документам относятся выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (данные

выписки можно сформировать [на сайте ФНС](#)) или другие документы, предусмотренные договором или соглашением.

Цель пребывания Агентское, шипчандлерское, скрвбे	Территория посещения ЗДРО	Подразделение
Вид пропуска Постоянный	Дата начала действия 02.02.2024	Дата окончания действия 09.02.2024
Тип пропуска Пешеходный или транспортный	Основание Договор поставки №ПР-....	?
Вид деятельности Обслуживание судов во время стоянки в порту: агентское, шипчандлерское (снабженческое), скрвейкерское, бункеровка и т.п.) (п. 59 Распоряжения Правительства РФ от 24.06.2008 N 907-р)		
<input checked="" type="checkbox"/> С заходом на борт судов		
Наименование судна	Флаг судна Россия	Причал 2
Добавить судно		
Документы Выписка из ЕГРЮЛ		

Секция Посетители

Следуйте следующим правилам, при заполнении данных посетителей:

- Поля секции заполняются **СТРОГО** в соответствии с документами, удостоверяющими личность посетителей.
 - При вводе данных появляются подсказки для более быстрого заполнения полей.
 - Если на посетителя ранее уже оформлялась заявка, то при вводе фамилии сервис предлагает выбрать ранее веденные данные посетителя (список фильтруется по мере ввода текста). В этом случае все остальные поля заполняются автоматически.
- Если посетитель работает в организации, отличной от указанной в секции **Заявитель**, то следует указать организацию в поле **Наименование организации** у конкретного посетителя (см. рисунок).
- В одной заявке следует подавать **не более** 30 человек.
 - Для добавления очередного посетителя нажмите кнопку **Добавить посетителя**.
 - Для удаления данных о посетителе нажмите на кнопку **Удалить** напротив соответствующего посетителя.
- В одной заявке можно оформить посетителей только с одинаковым гражданством.
- В серии паспорта у иностранных граждан есть буквы, они должны вводиться латиницей (в англоязычной раскладке клавиатуры).

Фамилия Имя Отчество

Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Отсутствует		?
Дата рождения	Место рождения	Гражданство
<input type="text"/> 00.00.0000	<input type="text"/> по паспорту	<input type="text"/> Россия
Вид документа	Серия и номер документа	Дата выдачи
<input type="text"/> Гражданский паспорт	<input type="text"/> 0123 456789	<input type="text"/> 00.00.0000
Код подразделения	Кем выдан	
<input type="text"/> 123-456	<input type="text"/> по паспорту	
Адрес регистрации	Мобильный телефон	
<input type="text"/> Введите адрес в свободной форме	<input type="text"/> +7 912 345-67-89	
Наименование организации	Должность	Адрес электронной почты
<input type="text"/> СМОТРЕТЬ ПУНКТ 2	<input type="text"/> Водитель авто	<input type="text"/>
Водитель		

При подаче заявки сервис производит следующие проверки правильности заполнения данных по посетителям и не позволит оформить заявку в следующих случаях:

- заполнены не все поля;
- посетитель младше 16 лет или старше 100 лет;
- дата рождения совпадает с датой выдачи паспорта;
- серия паспорта РФ не соответствует году выдачи паспорта (+/- 2 года);
- паспорт РФ не заменен в 20 или 45 лет (+ 1 месяц);
- недействительный паспорт (по данным МВД РФ).

ЗАГРУЗКА ФОТОГРАФИИ

Примечание: предоставление фотографий для оформления постоянных пропусков в зону транспортной безопасности обязательно.

Для загрузки фотографии нажмите на иконку, как показано на рисунке.

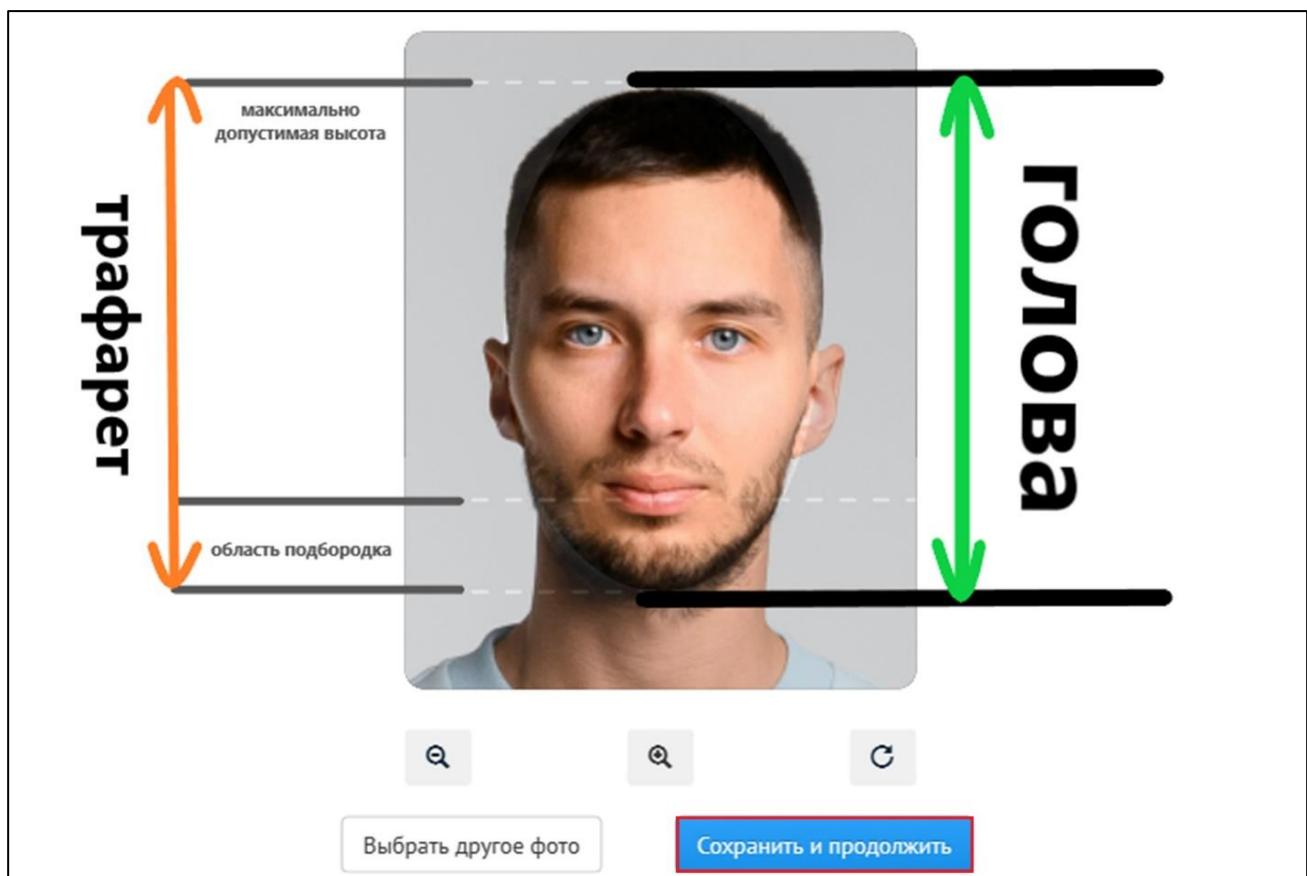


Фотография для постоянного пропуска должна соответствовать следующим требованиям:

- фото сделано в течение последних 6 месяцев и соответствует возрасту;
- светлый фон, дневной свет, отсутствие посторонних предметов;
- без головных уборов и служебной формы (если религия обязывает покрывать голову, овал лица должен быть чётко виден).
- лицо строго в анфас, выражение нейтральное, рот закрыт, глаза открыты и отчётливо видны;
- овал лица занимает 70–80% площади фотографии.

Не принимаются:

- фотографии на фоне с посторонними предметами, а также на фоне природы, кораблей, стройки, стендов и т.д.;
- фотографии, на которых часть лица закрыта;
- фотографии в очках (кроме случаев, когда они необходимы по медицинским показаниям);
- фотографии в головных уборах (допускается фотография в головном уборе, если религиозные убеждения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головного убора);
- **фотографии скопированные (снятые) с других документов (с паспорта, водительского удостоверения), в т.ч. с монитора компьютера и других мобильных устройств.**



ЗАГРУЗКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ФАЙЛА MICROSOFT OFFICE EXEL

Для удобства ввода больших списков посетителей и транспортных средств можно воспользоваться загрузкой данных из файла Microsoft Office Excel.

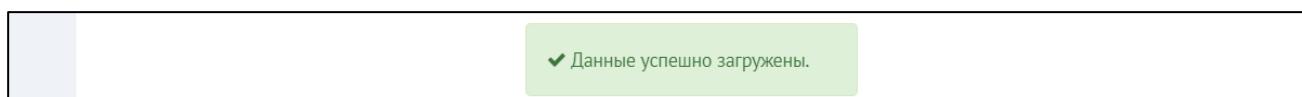
Скачать шаблон можно в секции № 3 по ссылке. Заполните таблицу, и нажмите на кнопку **Загрузить файл**.



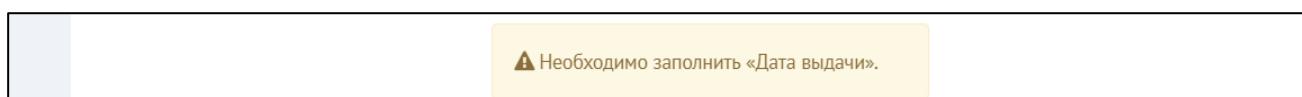
В зависимости от величины файла для загрузки данных может потребоваться от долей секунд до нескольких минут. В процессе загрузки данных кнопка **Загрузить файл** будет заблокирована.

Примечание: при большом количестве посетителей в заявке загрузка данных заявки на сервер может занимать до нескольких минут. Рекомендуется подавать в одной заявке **не более 15 посетителей**.

По окончании загрузки в нижней части экрана появится сообщение **Данные успешно загружены**.



Если в загруженном файле будут допущены ошибки, то при подаче заявки в нижней части экрана появится сообщение с описанием ошибки. В данном случае требуется дополнительная проверка загруженных данных пользователем.



ЗАГРУЗКА СКАН-КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

В зависимости от цели пребывания, территории посещения и гражданства посетителей для каждого посетителя в заявке необходимо прикрепить скан-копии документов в форматах .pdf, .jpg или .png.

Примечание: документы необходимо подгружать в хорошем качестве, иначе в получении пропуска будет отказано.

Гражданский паспорт (основные данные + место жительства)

+ Добавить еще

application-43420.pdf
381 KB

Готово

Согласие на обработку персональных данных

ВВОД ИНФОРМАЦИИ ПО ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВАМ

Порядок подачи заявок для получения пропуска на транспортное средство:

1. Разовый пропуск

- Подается одна общая заявка, в которой указываются посетители и транспорт вместе.

2. Постоянный пропуск

На постоянный пропуск подается 2 заявки, из которых:

- Первая заявка подается на посетителей (вкл. водителей);
- Вторая заявка на посетителей (только водители) и транспорт.

Секция с информацией о транспортных средствах отображается для территорий посещения, на которые разрешен доступ транспортных средств. Состав полей секции может меняться в зависимости от настроек.

Для того, чтобы указать транспортное средство в секции **Посетители** нажмите кнопку **Добавить транспорт**. Для одного посетителя может быть указано несколько транспортных средств.

Все поля заполняются в соответствии со свидетельством о регистрации транспортного средства.

Транспортное средство №1			Удалить
Тип транспортного средства (ТС)	Гос. регистрационный знак ТС	Гос. регистрационный знак прицепа	
Легковой	RU A123BC45	RU AB1234567	
Марка ТС	Модель ТС	Цвет ТС	
Собственник ТС			
	?		
Документы			
	?		
<input type="button" value="Свидетельство о регистрации транспортного средства (лицевая и оборотная стороны)"/> ←			
<input type="button" value="Добавить транспорт"/>			

1. Тип ТС выбирается из списка и может принимать одно из следующих значений:

Примечание: в зависимости от выбранного типа транспортного средства некоторые другие поля могут блокироваться для ввода данных.

2. Регистрационный знак вводится кириллицей с указанием номера региона

При вводе государственного регистрационного знака ТС и знака прицепа нужно выбрать в выпадающем списке страну регистрации транспортного средства и прицепа, соответственно. При этом в сервисе отобразится подсказка (маска ввода) в соответствии с индексами автомобильных номеров выбранной страны.

Если маска ввода не подходит или нужной страны нет в списке, следует обратиться в службу поддержки оператора сервиса.

Транспортное средство №1			Удалить
Тип транспортного средства (ТС)	Гос. регистрационный знак ТС	Гос. регистрационный знак прицепа	
Грузовой	A123BC45	RU AB1234567	
Марка ТС			
	?		
Собственник ТС			
	?		
Документы			
	?		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Гос. регистрационный знак ТС </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> A123BC45 </div> <div> Russian Federation (Россия) A123BC45 Azerbaijan (Азербайджан) 12-AB-345 </div> <div> Armenia (Армения) 12345 или 1234L </div> <div> Belarus (Беларусь) AB1234-5 </div> <div> Georgia (Грузия) AB-123-CD или AB-1234-CD </div> <div> Kazakhstan (Казахстан) 123AB45, 123ABC45 и др. </div> <div> Latvia (Латвия) AB-1234 </div> </div>			

Примечание: для спецтехники, зарегистрированной в РФ, государственный регистрационный знак по данным из свидетельства о регистрации авто вводится в следующей последовательности: номер – серия – код (номер региона).

3. Марка и модель ТС выбирается из справочника

Подбор марки идет в виде подсказки при вводе данных на русском или английском языках.

Если марка отсутствует в списке, ее можно все равно указать в заявке, если выбрать значение в выпадающем списке (в нем будет отображаться единственное значение, соответствующее введенному в строке поиска).

4. Цвет ТС выбирается из справочника.

Если нужный цвет в справочнике отсутствует, следует обратиться в службу поддержки оператора сервиса.

5. Для каждого транспортного средства необходимо прикрепить скан-копию лицевой и оборотной стороны свидетельства о регистрации транспортного средства.

ВАЖНО! Проезд на территорию технологического сектора и в зону дополнительных режимных ограничений (ЗДРО) на личном, легковом транспорте запрещен.¹
Въезд в ЗДРО на легковом транспорте не предусмотрен.

Секция Подача заявки

Заключительным этапом является подача заявки. В четвертой секции располагаются кнопки **Подать заявку** и **Сохранить черновик**.

Внешний вид и функционал данной секции может отличаться для разных режимов подачи заявок — **упрощенного** или **обычного**.

При подаче заявки в **обычном режиме** заявитель должен ее подписать.

Подписать заявку можно двумя способами:

- в электронном виде **усиленной электронной подписью**;
- заверить бумажную форму заявки **подписью** руководителя юридического лица или лицом, действующим на основании доверенности и **печатью** организации.

В последнем случае к электронной версии заявки, формируемой в сервисе, необходимо прикрепить скан-копию подписанной бумажной заявки.

Если пользователь нажимает на кнопку **Сохранить черновик**, сервис не производит никаких проверок. Заявка переходит в статусе **Черновик** без присвоения номера, но с возможностью редактирования.

¹ Постановление Правительства РФ от 8 октября 2020 г. N 1638 "Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры морского и речного транспорта"

4 → Подача заявки

Подавая заявку, вы соглашаетесь на обработку персональных данных и с условиями предоставления услуги.

[Подать заявку](#) [Сохранить черновик](#)

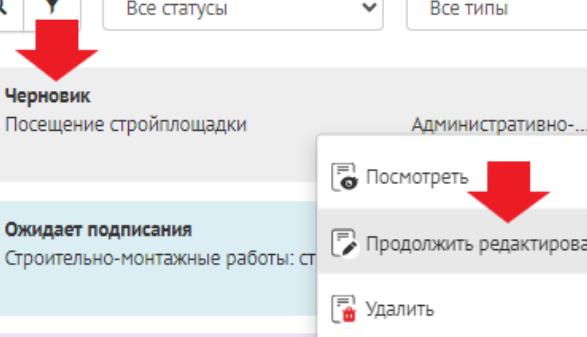


После подачи заявки или сохранения черновика пользователь перенаправляется на главный экран **Заявки на пропуск**.

Чтобы вернуться к заполнению данных на пропуск, нажмите на кнопку с тремя полосками – **Продолжить редактирование**.

Заявки на пропуск [Создать новую заявку](#)

Поиск по заявкам	Все поля	Все статусы	Все типы
постоянный с 01.12.2023 по 31.12.2027 ООО "НОВОТРАНС АКТИВ" 10 посетителей	Черновик Посещение стройплощадки	Административно-...	
№35158 постоянный с 04.12.2023 по 30.06.2024 1 посетитель	Ожидает подписания Строительно-монтажные работы: ст	Посмотреть Продолжить редактирование Удалить	
№35157 разовый на 30.11.2023	Пропуска готовы к выдаче Строительно-монтажные работы: №...	Технологический с...	



ПОДАЧА ЗАЯВКИ В УПРОЩЕННОМ РЕЖИМЕ

Для подачи заявки в упрощенном режиме достаточно нажать на кнопку **Подать заявку**. При этом сервис производит проверку правильности заполнения полей заявки и при обнаружении ошибок выводит соответствующие сообщения.

4 → Подача заявки

Подавая заявку, вы соглашаетесь на обработку персональных данных и с условиями предоставления услуги.

[Подать заявку](#) [Сохранить черновик](#)



Если ошибок нет, то пользователь перенаправляется на главный экран **Заявки на пропуск**.

Заявка переходит в статус **На согласовании бюро пропусков**.

<p>№40721 разовый на 13.01.2024 ООО "НОВОТРАНС АКТИВ" 2 посетителя</p> <p>№39708 разовый на 05.01.2024 ООО "НОВОТРАНС АКТИВ" 1 посетитель</p>	<p> На согласовании бюро пропусков Ремонт и техническое обслуживание: ... Технологический с...</p> <p> На согласовании бюро пропусков Ввоз/вывоз груза: Ввоз металлокон... Технологический с...</p>
---	---

ПОДАЧА ЗАЯВКИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Для подписания заявки электронной подписью нажмите на кнопку **Подписать ЭЦП и подать**.

4 Подача заявки

Для подачи заявки подпишите её квалифицированной электронной подписью (подойдет подпись, которой подписываются документы организации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде или для работы на электронных торговых площадках). Для этого нажмите на кнопку «Подписать ЭЦП и подать».

В качестве альтернативы нажмите на кнопку «Сформировать заявку», после чего заявку нужно будет распечатать, заверить подписью руководителя и печатью организации, отсканировать и загрузить скан-копию в сервис.

Подавая заявку, вы соглашаетесь на обработку персональных данных и [с условиями предоставления услуги](#).

Подписать ЭЦП и подать
Сформировать заявку
Сохранить черновик



Если проблем с правильностью заполнения полей не обнаружено на экране появляется окно **ЭЦП**, на котором расположена ссылка на сформированную печатную форму заявки.

Для подписания заявки электронной подписью нужно выбрать в списке соответствующий сертификат (см. [Инструкцию по настройке электронной подписи](#)) и нажать на кнопку **Подписать и отправить**.

Примечание: в момент подписания заявки электронной подписью, сервис автоматически проверяет соответствие некоторых реквизитов заявки с реквизитами, указанными в электронной подписи, а именно: ИНН организации, фамилии, имени, отчества и должности руководителя. Если данные не совпадают, то сервис не дает подписать заявку и выводит соответствующее сообщение об ошибке с указанием реквизитов, которые отличаются.

После подписания заявка переходит в статус **На согласовании бюро пропусков**. В экране **Заявки на пропуск** на плашке заявки слева от названия статуса отображается специальный значок, обозначающий, что заявка подписана ЭЦП.

Заявка подписана усиленной электронной подписью 20.11.2023

ООО "НОВОТРАНС АКТИВ"
1 посетитель

№35109 разовый на 30.11.2023

ООО "НОВОТРАНС АКТИВ"
1 посетитель

На согласовании бюро про...
Уборка территории и сл...

На согласовании бюро про...
Ввоз/вывоз груза: договор...

Примечание: если при подписании заявки электронной подписью возникли какие-то технические проблемы, заявка переходит в статусе **Ожидает подписания** (см. [ниже](#), п. Подача заявки без использования ЭП), и пользователь перенаправляется на главный экран **Заявки на пропуск**.

ПОДАЧА ЗАЯВКИ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Для под подписания бумажной версии заявки нужно нажать на кнопку **Сформировать заявку**. При нажатии на данную кнопку сервис производит проверку правильности заполнения полей заявки и при обнаружении ошибок выводит соответствующие сообщения.

4 Подача заявки

Для подачи заявки подпишите её квалифицированной электронной подписью (подойдет подпись, которой подписываются документы организации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде или для работы на электронных торговых площадках). Для этого нажмите на кнопку «Подписать ЭЦП и подать».

В качестве альтернативы нажмите на кнопку «Сформировать заявку», после чего заявку нужно будет распечатать, заверить подписью руководителя и печатью организации, отсканировать и загрузить скан-копию в сервис.

Подавая заявку, вы соглашаетесь на обработку персональных данных и [с условиями предоставления услуги](#).

Подписать ЭЦП и подать Сформировать заявку Сохранить черновик

После нажатия заявка переходит в статус **Ожидает подписания**, и пользователь перенаправляется на главный экран **Заявки на пропуск**.

Примечание: редактировать заявку в статусе **Ожидает подписания** нельзя. В случае обнаружения пользователем каких-либо ошибок или неточностей, заявку можно только отозвать.

№32188 постоянный с 11.11.2023 по 29.12.2023
ООО "НОВОТРАНС АКТИВ"
3 посетителя

Строительно-монтажные работы: 1... Технологический с...

№25338 постоянный с 07.09.2023 по 14.09.2023
ООО "НОВОТРАНС АКТИВ"
1 посетитель

Посмотреть
Распечатать
Дублировать

В статусе **Ожидает подписания** в контекстном меню (кнопка с тремя полосками «гамбургер-меню») доступны следующие действия:

- подписать ЭЦП и подать;
- распечатать;
- приложить скан-копию;
- дублировать;
- отозвать.

Примечание: если в меню выбрать пункт **Подписать ЭЦП и подать** на экране появится окно **ЭЦП**. Действия пользователя в этом окне аналогичны описанным [выше](#) (см. п. подача заявки с использованием ЭП).

Для подачи заявки нужно выбрать в меню пункт **Распечатать**. Распечатанную заявку подписывает руководитель организации, указанной в секции **Заявитель**, заверить заявку печатью организации и отсканировать подписанную бумажную форму заявки.

Для загрузки скан-копии бумажной заявки нужно в **контекстном меню** выберете пункт **Приложить скан-копию**. При этом откроется форма просмотра заявки, в которой фокус автоматически переводится на секцию №4 **Подача заявки**.

4 Подача заявки

Для подачи заявки подпишите её квалифицированной электронной подписью (подойдет подпись, которой подписываются документы организации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде или для работы на электронных торговых площадках). Для этого нажмите на кнопку «Подписать ЭЦП и подать». В качестве альтернативы загрузите ниже скан-копию распечатанной заявки, заверенной подписью руководителя и печатью организации. Затем нажмите на кнопку «Подать без ЭЦП».

Скан-копия заявки

Подавая заявку, вы соглашаетесь на обработку персональных данных и [с условиями предоставления услуги](#).

Подписать ЭЦП и подать Подать без ЭЦП

После нажатия на кнопку **Подать без ЭЦП** заявка перейдет в статус **На согласовании бюро пропусков**.

<p>№40721 разовый на 13.01.2024 ООО "НОВОТРАНС АКТИВ" 2 посетителя</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> На согласовании бюро пропусков Ремонт и техническое обслуживание: ... Технологический с...</p>
<p>№39708 разовый на 05.01.2024 ООО "НОВОТРАНС АКТИВ" 1 посетитель</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> На согласовании бюро пропусков <input checked="" type="checkbox"/> Ввоз/вывоз груза: Ввоз металлокон... Технологический с...</p>

Управление личным кабинетом

Настройка ЛК

В шапке сайта (хедере) нажмите на **Указатель** (черный треугольник с вершиной вниз ▼). В меню выберете поле Личный кабинет.

В разделе личного кабинета можно добавлять и редактировать:

- **Имя**

Укажите фамилию, имя, отчество пользователя (при желании).

- **Информацию о себе**

Укажите название своей должности или наименование организаций, от которых осуществляете подачу заявок.

- **Адрес электронной почты (обязательно для заполнения!)**

В поле **Адрес электронной почты** введите адрес электронной почты пользователя, если регистрация осуществлялась по номеру телефона.

Примечание: изменить введенный адрес электронной почты самостоятельно нельзя, в случае необходимости изменить внесенные данные нужно обратиться в техподдержку.

- **Номер телефона**

В поле **Номер телефона** введите номер, на который будут приходить SMS с кодом доступа при входе или уведомления о изменении статуса заявки.

Примечание: изменить введенный номер телефона самостоятельно нельзя, в случае необходимости изменить внесенные данные нужно обратиться в техподдержку.

- **Уведомления об изменении статуса заявки**

В данном укажите способ оповещения при изменении статуса заявки. Для этого выберите удобный вариант, поставив галочку в **Чекбокс** напротив него.

- **Смена пароля**

Введите новый пароль в поле **Пароль**, после чего нажмите кнопку **Сменить пароль**.

Примечание: при вводе данных они отображаются в виде точек. Используйте иконку **Глаза**, чтобы показать пароль на этапе регистрации или входа в систему.

LUGAPORT

Заявки на пропуск Архив заявок

Личный кабинет

Аккаунт

Ваше имя

Введите своё имя

Краткая информация

Введите краткую информацию о себе

Адрес эл.почты

E-Mail

Сохранить

Номер телефона

+7 (981)

Уведомлять об изменении статуса заявки:

По электронной почте

По SMS

Оповещать об окончании срока действия заявок за: 30 дней

Пароль

Введите пароль, если хотите сменить его

Сменить пароль

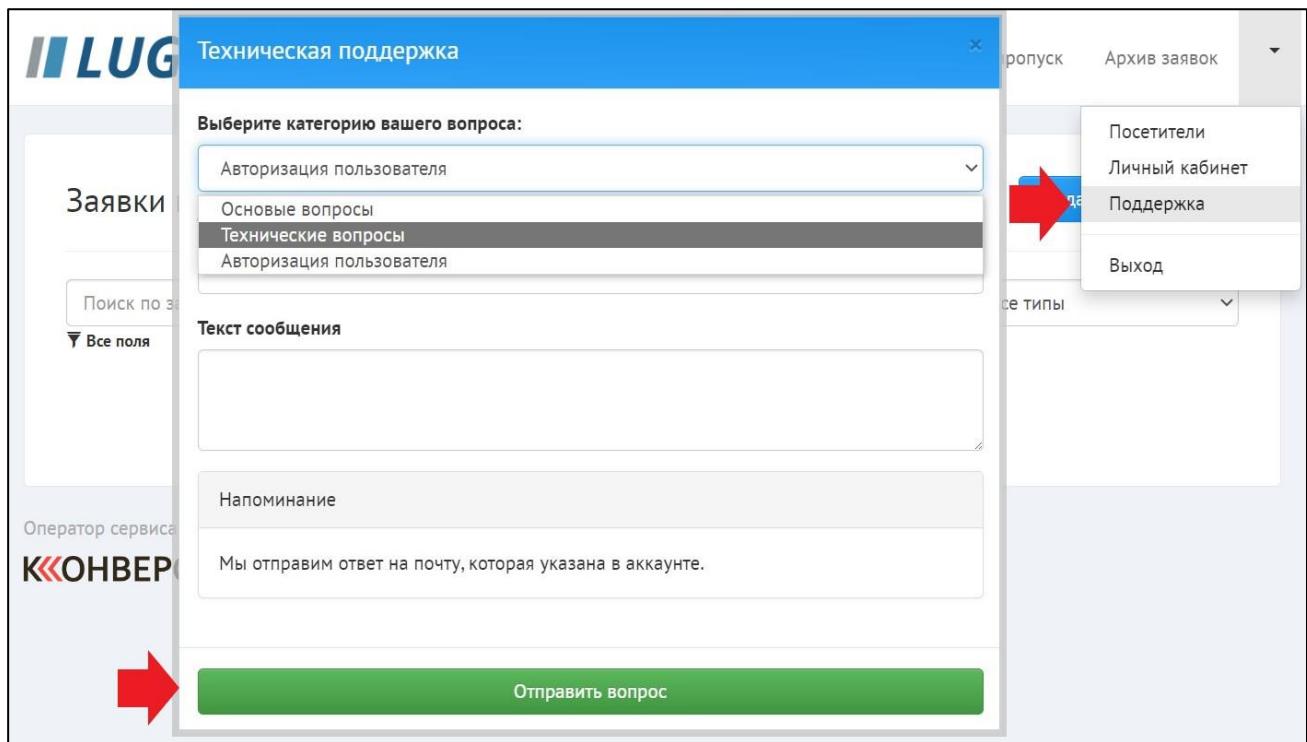
Посетители
Личный кабинет
Поддержка
Выход

Автоматическое сохранение

Поддержка

В шапке сайта (хедере) нажмите на **Указатель** (черный треугольник с вершиной вниз ▼) как показано на рисунке. В меню выберете поле Поддержка.

Выберете категорию вопроса, опишите проблему. Ответ по решению проблемы придет на почту, указанную в аккаунте.



Работа со списком заявок

Для удобной навигации среди отправленных заявок предусмотрен **Фильтр** и **Поиск**. По умолчанию фильтр выставлен по всем полям.

В дополнение к поиску по заявкам в поле навигации есть два отдельных фильтра, с помощью которых можно выделить заявки:

- по статусу заявок на пропуск;
- по типу пропуска.

Для использования функции поиска нажмите на иконку **Фильтра**, затем выбрать интересующее поле. После этого в строке **Поиск по заявкам** ввести данные для поиска по выбранному критерию. Далее нужно нажать на кнопку **Поиск**.

Заявки на пропуск

Создать новую заявку

НОВОТРАНС АКТИВ

Все статусы

Все типы

Все поля

Номер заявки

Дата подачи заявки

Дата начала действия пропуска

Дата окончания действия пропуска

Цель посещения

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Гражданство

Серия и номер паспорта

Мобильный телефон

Наименование организации

Должность

Оператор сервиса:
КОНВЕРСТА

Экспорт заявок в Microsoft Office Excel

Для удобства вывода больших списков посетителей и транспортных средств воспользуйтесь выгрузкой данных в файл Microsoft Office Excel.

Для этого примените один из фильтров или осуществите поиск по заявкам, после чего в верхнем правом углу раздела появится иконка экспорта.

При нажатии на иконку, информация из заявок будет автоматически экспортирована в файл Microsoft Office Excel.

Выгруженный файл Microsoft Office Excel можно загрузить в секцию **Посетители** при подаче заявки в другой терминал.

Заявки на пропуск

Создать новую заявку

НОВОТРАНС АКТИВ

Формат сервиса «Конверста»

Формат сервиса «РОЛИС»

Все типы

Все поля

№42808 разовый на 01.02.2024

ООО "НОВОТРАНС АКТИВ"

Пропуска выданы

Ввоз строительных материалов: До...

Технологический с...