

Порядок взаимодействия со складом для новых клиентов:

1. Выслать нам карточку предприятия на адрес: terminal@nscekb.ru для оформления договора. Если вы предполагаете заявлять процедуру таможенного склада – для этого есть отдельная форма договора. Формы договоров и преискуранты можно посмотреть в разделе «документы» на сайте. <https://nsc-terminal.ru/documents/>
Примечание: возможен обмен документами через ЭДО
2. Перед прибытием груза в место доставки СВХ ООО «НСК-Терминал» на адрес terminal@nscekb.ru нужно отправить письмо о размещении груза на СВХ или ЗТК. Образцы писем находятся в разделе «документы» сайта. <https://nsc-terminal.ru/documents/>
3. Если вы действуете от имени и по поручению своего клиента, то необходимы: либо доверенность от этой организации, либо договор с таможенным представителем, дающие вам необходимые полномочия действовать от имени вашего клиента. (Размещение груза, действия при досмотре, оплата, получение груза). Образец доверенности есть в разделе «документы» на сайте. <https://nsc-terminal.ru/documents/>
Скан доверенности нужно отправить на terminal@nscekb.ru
4. Для получения информации о грузе (размещение на СВХ, завершение процедуры таможенного транзита, и т.д.) зарегистрируйтесь в личном кабинете на сайте. После регистрации в разделе «статус груза» вам будет доступна информация о грузах вашей организации, либо организации-контрагента, а также сканы документов. Также на электронную почту, указанную при регистрации будут приходить уведомления об изменении статуса груза. По вопросам работы личного кабинета писать mezhuev@nscekb.ru, звонить +7(343)2536581, +79126463650
5. Если в процессе хранения возникла необходимость предварительного осмотра товара перед декларированием согласно 102 ст. ТК ЕАЭС нужно заполнить заявление, образец есть в разделе «документы» на сайте и направить на EKT-VI@UTU.CUSTOMS.RU и mag@ubrok.ru.
6. В случае возникновения необходимости действий с грузом, связанных с пересечением границы ЗТК и в их пределах согласно приказа 45 ФТС России от 17.01.2019 нужно заполнить соответствующее заявление, образец есть в разделе «документы» на сайте и направить на EKT-VI@UTU.CUSTOMS.RU и mag@ubrok.ru
7. После выпуска товара в свободное обращение необходимо выпущенную ДТ направить на адрес terminal@nscekb.ru
8. Выдача груза осуществляется после оплаты счёта за услуги склада. Счёт можно запросить заранее в отделе оформления - (343)3110602, (343)2279902 terminal@nscekb.ru. Для получения товара со склада у уполномоченного лица при себе должны быть доверенность

на получение и паспорт. Доверенность может быть как разовая, так и выданная на определенный срок.

9. Время работы склада: с 8-00 до 20-00 без выходных.

10. Контакты:

- Отдел оформления (343)3110602, (343)2279902 terminal@nscekb.ru для обращений по любым вопросам связанных с оформлением грузов.
- Отдел по приёму и выдаче грузов с СВХ (343)3110601 3110601@nscekb.ru
- Начальник склада - Маньков Александр Григорьевич (343)3122771 mag@ubrok.ru -
Техническая поддержка – Межуев Семен Михайлович mezhuev@nscekb.ru
+7(343)2536581, +79126463650 – для обращений по работе электронных сервисов.