

Теңізде жүзу кітапшасының үлгісін, оны ресімдеу және беру қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 24 ақпандағы № 156 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 9 сәуірде № 10661 тіркелді.

"Сауда мақсатында теңізде жүзу туралы" 2002 жылғы 17 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы 3-тармағының 55-5) тармақшасына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 15.05.2020 № 294 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес теңізде жүзу кітапшасының үлгісі;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Теңізде жүзу кітапшасын ресімдеу және беру қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Көлік комитеті (Ә.А. Асавбаев):

1) осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін, оның көшірмесін күнтізбелік он күн ішінде баспа басылымдарында және "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралар туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушы

Ж. Қасымбек

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 ақпандағы
№ 156 бұйрығына
1-қосымша

Теңізде жүзу кітапшасының үлгісі 1-сурет. Сыртқы мұқаба

	Қазақстан Республикасы Republic of Kazakhstan Қазақстанның Елтаңбасы ТЕҢІЗДЕ ЖҰЗУ КІТАПШАСЫ SEAMAN'S BOOK
--	---

2-сурет

Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің сыртқы өңірбеті	Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің бірінші беті		
ИНФОРМАЦИЯ для владельца мореходной книжки Теңізде жүзу кітапшасының иесіне АҚПАРАТ	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	Қазақстан Елтаңбасы	REPUBLIC OF KAZAKHSTAN
1. Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады. Мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна.	ТЕҢІЗДЕ ЖҰЗУ КІТАПШАСЫ SEAMAN'S BOOK		
	Осы Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады. Теңізде жүзу кітапшасы 32 беттен тұрады Настоящая мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна. Мореходная книжка содержит 32 страницы The Seaman's Book is a document containing information of seaman activity as a crew member at sea-going vessel. It contains 32 pages		
	Берген мемлекет коды/Code of issuing State ФОТО	Құжат №/Document № МК 0000000 Тегі/Фамилия/Surname Аты/Имя, отчество/Given names	

2. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жеке куәлігі болып табылмайды.

Мореходная книжка не является удостоверением личности моряка

3. Теңізде жүзу кітапшасы Қазақстан Республикасы

Еңбек кодексінің 66-бабына сәйкес жұмыс беруші беретін еңбек кітапшасын ауыстырмайды.

Мореходная книжка не заменяет трудовую книжку, выдаваемую работодателем в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Республики Казахстан.

4. Теңізде жүзу кітапшасын кеме иесі – жұмыс беруші, теңіз портының әкімшілігі, су көлігі оқу орындары береді.

Мореходная книжка выдается судовладельцем-работодателем, администрацией морского порта, учебными заведениями морского транспорта.

5. "Кемедегі қызметтік жағдайы" бөліміне енгізілетін мәліметтер (кемеде жұмыс істеді бастаған күні мен портты қоспағанда)

Азаматтығы/Гражданство/
Nationality

Туған күні/Дата рождения/
Date of birth

Туған жері/Место рождения/
Place of birth

Жынысы/Пол/Sex

Берілген күні/Дата выдачи/
Date of issue

(иесінің қолы/подпись владельца/ holder's signature)

жұмыс беруші кеме иесі немесе теңіз порты әкімшілігінің уәкілетті лауазымды адамы куәландырады.

Сведения, вносимые в раздел "Служебное положение на судне" (за исключением даты и порта начала работы на судне) заверяются судовладельцем-работодателем или уполномоченным должностным лицом администрации морского порта.

Теңізде жүзу кітапшасы иесінің кемеде жұмыс істеуді бастаған күні мен порт туралы мәліметтерді және "Жұмысты аяқтау" бөліміне енгізлетін мәліметтерді кеме капитаны немесе олтағайындаған лауазымды адам куәландырады.

Сведения о дате и порте начала работы владельца мореходной книжки на судне и сведения, вносимые в раздел "Завершение работы", заверяются капитаном судна или назначенным им должностным лицом.

6. Теңізде жүзу кітапшасының қолданылу мерзімі шектелмеген. Срок действия мореходной книжки не ограничен.

М.О.

Уәкілетті адамның лауазымы,

Тегі Қолы/

Должность, фамилия, подпись
уполномоченного лица/ official 's position
, name, signature

_____(колы/подпись /
signature)

<p>7. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жазбаша келісімімен кеме капитанында сақталатын жағдайларды қоспағанда, үнемі теңізшімен бірге болады.</p> <p>Мореходная книжка всегда находится у моряка, за исключением случаев, когда с письменного согласия моряка она хранится у капитана судна.</p>	
---	--

3-сурет

<p>Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің 2, 3, 6, 7, 10, 11, 14, 15, 18, 19, 22, 23, 26, 27, 30, 31-беттері</p>			
<p>2 КЕМЕДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ЖАҒДАЙЫ СЛУЖЕБНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА СУДНЕ POSITION ON THE VESSEL</p> <p>_____</p> <p>(лауазымы/должность/ seaman's position)</p>	<p>3 КЕМЕДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ЖАҒДАЙЫ СЛУЖЕБНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА СУДНЕ POSITION ON THE VESSEL</p> <p>_____</p> <p>(лауазымы/должность/ seaman's position)</p>		
<p>_____</p> <p>(кеменің атауы, ұлты ИМО нөмірі/название, национальность, ИМО номер судна/ name, flag, IMO number of vessel)</p>	<p>_____</p> <p>(кеменің атауы, ұлты, ИМО нөмірі/название, национальность, ИМО номер судна/ name, flag, IMO number of vessel)</p>		
<p>_____</p> <p>кеме иесі/судовладелец/shipowner)</p> <p>_____</p> <p>(кеме түрі/тип судна/ (тіркеу порты/порт type of vessel) регистрации/port of registry)</p>	<p>_____</p> <p>(кеме иесі/судовладелец/shipowner</p> <p>_____ (кеме түрі/тип судна/ (тіркеу порты/порт регистрации/ type of vessel) port of registry)</p>		
<p>_____</p> <p>(жалпы сыйымдылығы/валовая вместимость түрі, маркасы, двигатель қуаты кВт/тип, марка, мощность двигателя, / кВт/ type,model, gross propulsion power, kW) tonnage</p>	<p>_____</p> <p>(жалпы сыйымдылығы/валовая вместимость (түрі, маркасы, двигатель қуаты кВт/ тип, марка, / мощность двигателя, gross кВт/ type, model, tonnage propulsion power, kW)</p>		
<p>_____</p> <p>М.О./М.П./ (seal)</p>	<p>_____</p> <p>(лауазымы, тегі, қолы/ должность, фамилия</p>	<p>_____</p> <p>М.О.М.П./ (seal)</p>	<p>_____</p> <p>(лауазымы, тегі, қолы/ должность, фамилия,</p>

	подпись/ position, name, signature)		подпись/ position, name, signature)
Жұмыстың басы (жылы, айы, күні)/начало работы (год, месяц, день)/the position was taken (year, month, day)	_____ (порт/порт/port)	Жұмыстың басы (жылы, айы, күні)/начало работы (год, месяц, день)/the position was taken (year, month, day)	_____ (порт/port)
М.О. (кеменің мөрі/ М.П.судовая печать/ vessel's seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/ name, signature)	М.О. (кеменің мөрі/ М.П.судовая печать/ vessel's seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/ name, signature)
ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ/ ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ/ SIGNING OFF		ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ/ ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ/ SIGNING OFF	
Жұмысты аяқтау (жылы, айы, күні)/ завершение работы (год, месяц, день) / the position was left (year, month, day)	_____ (порт/порт/port)	Жұмысты аяқтау (жылы, айы, күні)/завершение работы (год, месяц, день) /the position was left (year, month, day)	_____ (порт/port)
М.О. (кеменің мөрі/ М.П.судовая печать/ vessel's seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/ name, signature)	М.О. (кеменің мөрі/ М.П.судовая печать/ vessel's seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/ name, signature)

4-сурет

Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің 4, 5, 8, 9, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 28, 29, 32-беттері	Теңізде жүзу кітапшасының артқы өңірбеті
КЕМЕДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ЖАҒДАЙЫ ³² СЛУЖЕБНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА СУДНЕ POSITION ON THE VESSEL	INFORMATION for Seaman's Book holder
_____ (лауазымы/должность/ seaman's position)	----- -----
Кеменің атауы, ұлты, ИМО нөмірі/название, национальность, ИМО номер судна/ name, flag, IMO number of vessel	1. The Seaman's Book is a document containing information of seaman activity as a crew member at sea-going vessel.
(кеме иесі/судовладелец/shipowner)	2. The Seaman's Book is not the seafarer's identity document.
	3. The Seaman's Book cannot be considered as a substitute for the work record book issued by an employer in accordance with Article ____ of the Labour Code of the Republic of Kazakhstan.
	4. The Seaman's Book is issued by shipowner-employer, sea port administration or maritime educational institutions.
	5. Records written down in "Position on the vessel" section (expert date and port of signing on) are certified

(кеме түрі/тип судна/ (тіркеу порты/порт регистрации/ type of vessel) port of registry)		by a shipowner-employer or by an authorized official of sea port administration or state basin authority on inland water transport.

(кеме түрі/тип судна/ type of vessel/ (тіркеу порты/ порт регистрации/ port of registry)		

(жалпы сыйымдылығы/валовая(түрі,маркасы, двигатель қуаты кВт/ тип, марка, вместимость/ мощность двигателя, gross кВт/ type, model, tonnage) propulsion power, kW)		
М.О. М.П./ (seal)	_____ лауазымы, тегі, қолы/должность, фамилия, подпись/ position, name, signature)	
_____	_____	Records on date and port of signing on and records written down in “Signing off” section are certified by the shipmaster or the officer authorized by the shipmaster. 6. Validity of the Seaman’s Book is not limited. 7. The Seaman’s Book shall remain in the seaman’s possessions at all times, except when it is held by the shipmaster with the seaman’s written consent.
Жұмысты бастау (жылы, айы, күні) начало работы (год, месяц, день)/ the position was taken (year, month, day)	_____ (порт/порт/port)	
М.О. (кеменің мөрі/ М.П.судовая печать /vessel’s seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/ name, signature)	
ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ/ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ/ SIGNING OFF		
_____	_____	
Жұмысты аяқтау (жылы, айы, күні)/завершение работы (год, месяц, день)/the position was left (year, month, day)	_____ (порт/порт/port)	
М.О. (кеменің мөрі/ М.П. судовая печать/ vessel’s seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/ name, signature)	
МК 0000000		

Ескертпе:

1. Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің өлшемі 88 x 125 миллиметр және мұқабадан, мұқабаға желімделген өңірбеттерден және қағаз парақтардан тұрады.

2. Теңізде жүзу кітапшасы 32 беттен тұрады. 1-парақ титульдік болып табылады. Онда теңізде жүзу кітапшасы иесінің жеке деректері орналастырылады. 2-беттен бастап 32-беттер – ауысатын ақпараттарды жазуға арналған. Ішкі 1-беттен бастап 32-бетті қоса алғандағы беттер көгілдірден ашық-қоңыр реңктерге иристік ауысуды қолданумен офсеттік тәсілмен басылған.

3. Алдыңғы және артқы өңірбеттердің ашық-көк аялы және офсеттік және металлографтық басылу тәсілмен басылған.

4. Теңізде жүзу кітапшасының бланкісі беттерінің нөмірлері 2-беттен бастап 32-бетті қоса алғанда бүктеу сызығында парақ бетінің жоғарғы бұрышында орналасқан. 1-бет нөмірленбейді.

5. Теңізде жүзу кітапшасының бланкісі түбіршек ұзына бойына УК-сәулемен үзік-үзік жалтырайтын жіппен тігілген.

6. Теңізде жүзу кітапшасының бланкісі арнайы қағазды пайдаланумен дайындалады.

7. 1-беттен бастап 32-бетке дейін үш түрлі қорғаныш талшығынан тұратын, саңылаудан көрінетін екі реңктік су белгісінің бейнесі бар.

8. Өңірбеттер үшін су белгісі жоқ және қорғаныш талшығының екі түрі бар қағаз қолданылады.

9. Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің сериясы мен нөмірі жоғары баспа тәсілімен 1, 4, 5, 8, 9, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 28, 29 және 32-беттерде қызыл бояумен шығарылады.

10. Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің мұқабасы Қазақстан Республикасы Туының түсіндей – тез тозбайтын көгілдір түсті материалдан дайындалады.

11. Теңізде жүзу кітапшасының бланкісі мұқабасының жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және ағылшын тілдерінде мынадай жазулар орналасқан:

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN".

Ортасында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы (бұдан әрі – Елтаңба) орналастырады.

Елтаңба бейнесінің астыңғы жағында құжаттың атауы көрсетіледі:

"ТЕҢІЗДЕ ЖҮЗУ КІТАПШАСЫ
SEAMAN'S BOOK".

Елтаңба бейнесі және жазулар күміс түсті фольгамен баспа-таңбамен орындалады.

12. Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің алдыңғы және артқы өңірбеттерінде теңізде жүзу кітапшасының иесі үшін ақпарат орналастырылған:

алдыңғы өңірбетте – мемлекеттік және орыс тілдерінде мәтін:

"Теңізде жүзу кітапшасының иесі үшін АҚПАРАТ
ИНФОРМАЦИЯ для владельца мореходной книжки

1. Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады.

Мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна.

2. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жеке куәлігі болып табылмайды.

Мореходная книжка не является удостоверением личности моряка.

3. Теңізде жүзу кітапшасы Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 35-бабына сәйкес жұмыс беруші беретін еңбек кітапшасын ауыстырмайды.

Мореходная книжка не заменяет трудовую книжку, выдаваемую работодателем в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.

4. Теңізде жүзу кітапшасын теңіз портының әкімшілігі береді.

Мореходная книжка выдается администрацией морского порта.

5. "Кемедегі қызметтік жағдайы" бөліміне енгізілетін мәліметтерді (кемеде жұмыс істеуді бастаған күні мен портты қоспағанда) жұмыс беруші кеме иесі немесе теңіз порты әкімшілігінің уәкілетті лауазымды адамы куәландырады.

Сведения, вносимые в раздел "Служебное положение на судне" (за исключением даты и порта начала работы на судне), заверяются судовладельцем-работодателем или уполномоченным должностным лицом администрации морского порта.

Теңізде жүзу кітапшасы иесінің кемеде жұмыс істеуді бастаған күні мен порт туралы мәліметтерді және "Жұмысты аяқтау" бөліміне енгізілетін мәліметтерді кеме капитаны немесе ол тағайындаған лауазымды адам куәландырады.

Сведения о дате и порте (регионе) начала работы владельца мореходной книжки на судне и сведения, вносимые в раздел "Завершение работы", заверяются капитаном судна или назначенным им должностным лицом.

6. Теңізде жүзу кітапшасының қолданылу мерзімі шектелмеген.

Срок действия мореходной книжки не ограничен.

7. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жазбаша келісімімен кеме капитанында сақталатын жағдайларды қоспағанда, үнемі теңізшімен бірге болады.

Мореходная книжка всегда находится у моряка за исключением случаев, когда с письменного согласия моряка она хранится у капитана судна."

Артқы өңірбетте – ағылшын тіліндегі мәтін:

"INFORMATION for Seaman's Book holder

1. The Seaman's Book is a document containing information of seaman activity as a crew member at sea-going vessel.

2. The Seaman's Book is not the seafarer's identity document.

3. The Seaman's Book cannot be considered as a substitute for the work record book issued by an employer in accordance with Article 35 of the Labour Code of the Republic of Kazakhstan.

4. The Seaman's Book is issued by a shipowner-employer, sea port administration, water transport educational institutions.

5. Records written down in "Position on the vessel" section (except date and port of signing on) are certified by a shipowner-employer or by an authorized official person of sea port administration.

Records on date and port (region) of signing on and records written down in "Signing off" section are certified by the shipmaster or the officer authorized by the shipmaster.

6. Validity of the Seaman's Book is not limited.

7. The Seaman's Book shall remain in the seaman's possession at all times, except when it is held by the shipmaster with the seaman's written consent."

13. 1-беттің жоғарғы бөлігінің ортасында Елтаңбаның контурлық бейнесі орналасқан.

Елтаңбаның сол жағынан мынадай жазу орналасады:

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ"

Елтаңбаның оң жағынан мынадай жазу орналасады:

"REPUBLIC OF KAZAKHSTAN"

Елтаңбаның астыңғы жағынан мынадай жазу орналасады:

"ТЕҢІЗДЕ ЖҮЗУ КІТАПШАСЫ

SEAMAN'S BOOK

Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады. Теңізде жүзу кітапшасы 32 беттен тұрады.

Настоящая мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна. Мореходная книжка содержит 32 страницы.

The Seaman's Book is a document containing information of seaman activity as a crew member at sea-going vessel. It contains 32 Pages.

Берген мемлекеттік коды / Code of issuing State

Құжат №/Document No

Тегі/Фамилия/Surname

Аты/Имя, отчество/Given names

Азаматтығы/Гражданство/Nationality

Туған күні/Дата рождения/Date of birth

Туған жері/Место рождения/Place of birth

Жынысы/Пол/Sex

Берілген күні/ Дата выдачи/Date of issue

М.О. /М.П./seal

иесінің қолы/подпись владельца/holder's signature

Уәкілетті адамның лауазымы, тегі, қолы/ Должность, фамилия, подпись уполномоченного лица/official's position, name, signature қолы/подпись/signature."

"Берген мемлекеттің коды/Code of issuing State" деген бағанда Қазақстан Республикасының коды "KAZ" енгізілген.

"Құжат №/Document No" деген бағанда жоғарғы басылу тәсілімен қызыл түспен "МК" сериясы және теңізде жүзу кітапшасының жеті мәнді нөмірі басылған.

1-беттің төменгі сол жақ бөлігінде "Берген мемлекеттің коды/Code of issuing State" бағанының астында теңізде жүзу кітапшасы иесінің 30x40 миллиметр өлшемдегі фотосуретін орналастыру үшін орын бар.

Жеке деректерін қолдан жасаудан және сыртқы ортаның қолайсыз әсерінен қорғау мақсатында 1-бетте салқындай домалату тәсілімен ламинат жағылған пленка жапсырылады. Ламинат жағылған пленканы дифракциялық элементтермен қорғауға рұқсат етіледі.

14. Теңізде жүзу кітапшасы бланкісінің 2-бетінен бастап 32-бетінде мынадай жазулар орналастырылған:

"КЕМЕДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ЖАҒДАЙЫ
СЛУЖЕБНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА СУДНЕ
POSITION ON THE VESSEL"

"(лауазымы /должность / seaman's position)

(кеменің атауы, ұлты, ИМО нөмірі / название, национальность, ИМО номер судна / name, flag, IMO number of vessel)

(кеме иесі / судовладелец / shipowner)

(кеме түрі / тип судна / type of vessel)

(тіркеу порты / порт регистрации/ port of registry)

(жалпы сыйымдылығы / валовая вместимость / gross tonnage)

(түрі, маркасы, қозғалтқыш қуаты кВт / тип, марка, мощность двигателя, кВт / type, model, propulsion power, kW)

М.О. /М.П. / seal

(лауазымы, тегі, қолы / должность, фамилия, подпись / position, name, signature)

(Жұмыстың басы (жылы, айы, күні) /начало работы (год, месяц, день) / the position was taken (year, month, day)

Порт (өңір)/порт (регион) / port (region)

М.О. (кеменің мөрі) / М.П. (судовая печать / vessel's seal)

(тегі, қолы / фамилия, подпись / name, signature)

ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ / ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ / SIGNING OFF

Жұмысты аяқтау (жылы, айы, күні) / завершение работы (год, месяц, день) / the position was left (year, month, day)

Порт (өңір)/порт (регион) / port (region)

М.О. (кеменің мөрі) М.П. (судовая печать / vessel's seal)

(тегі, қолы / фамилия, подпись / name, signature)".

15. Теңізде жүзу кітапшасының бланкісінде енгізілетін жазулардың сақталуын арттыруға арналған және бланкіні және оған жүргізілген жазуларды қолдан жасаудан қорғау үшін қосымша арнайы әзірленген элементтер қолданылады.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 ақпандағы
№ 156 бұйрығына
2-қосымша

Теңізде жүзу кітапшасын ресімдеу және беру қағидалары

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда - ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 15.05.2020 № 294 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Теңізде жүзу кітапшасын ресімдеу және беру және "Теңізде жүзу кітапшасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Сауда мақсатында теңізде жүзу туралы" 2002 жылғы 17 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабының 3-тармағының 55-5) тармақшасына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және теңізде жүзу кітапшасын ресімдеу мен беру және "Теңізде жүзу кітапшасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету тәртібін айқындайды.

2. Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі (бұдан әрі - кеме) экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады және еңбек кітапшасын ауыстырмайды.

3. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жазбаша келісімімен кеме капитанында сақталған жағдайларды қоспағанда кемемен теңізге шыққан кезінде, әрқашан Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзетін, осы кеменің бортында айналысатынын растау үшін, теңіз кемесі экипажының әрбір мүшесінің қолында болады.

4. Теңізде жүзу кітапшасы теңіз көлігі мамандарын даярлаудан өткен Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетел азаматтарына және азаматтығы жоқ адамдарға ресімделеді және беріледі.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 02.06.2023 № 406 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Теңізде жүзу кітапшасы жоғалған жағдайда, жаңа теңізде жүзу кітапшасын ресімдеу және беру кемедегі оның жұмысы туралы анықтама немесе кемедегі 3 (жұмыс) күндік жұмысы туралы соңғы еңбек келісімшартының көшірмесі қосымшасымен өтініш негізінде жүзеге асырылады.

Кемедегі жұмысы туралы анықтама кемедегі жұмысы туралы мынадай мәліметтерден тұрады: кемедегі жұмысы басталған күні және кемедегі жұмысы басталған порт, кемедегі жұмысы аяқталған күні және теңізші кемедегі жұмысын аяқтаған порт.

6. "Теңізде жүзу кітапшасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Порттың теңіз әкімшілігі көрсетеді.

2-тарау. Теңізде жүзу кітапшасын ресімдеу тәртібі

7. Теңізде жүзу кітапшаларының бланкілері техникалық құралдарды пайдалана отырып немесе қара түсті сиямен анық жазумен мынадай түрде толтырылады:

теңізде жүзу кітапшасы иесінің тегі, аты, әкесінің аты бас әріптермен қазақ немесе орыс тілдерінде көрсетіледі. "/" белгісі арқылы бас әріппен, латын әліпбиінің белгілерін пайдалана отырып тегі және аты көрсетіледі;

"Жынысы/Пол/Sex" бағаны: "F" - әйел, "M" - ер адамдар үшін;

"Азаматтығы/Гражданство/Nationality" бағаны:

Қазақстан Республикасының азаматтары үшін - "Қазақстан/Kazakhstan";

шетел азаматтары үшін азаматтығы орыс және ағылшын тілінде "/" белгісі арқылы көрсетіледі;

азаматтығы жоқ тұлғаларға "азаматтығы жоқ/stateless" көрсетіледі;

"Туған күні", "Берілген күні" деген бағандар араб цифрларымен мынадай жүйелікпен көрсетіледі: күні/айы/жылы (күні мен айы екі таңбалы, ал жылы төрт таңбалы болып жазылады, мысалы, 23/02/2011);

"Туған жері" деген бағанда республиканың, облыстың, қаланың атауы көрсетіледі. Жазба жеке басты куәландыратын негізгі құжатта көрсетілген теңізде жүзу кітапшасы иесінің туған жері туралы деректер негізінде жүргізіледі.

Теңізде жүзу кітапшасының иесі туған мемлекетті көрсету кезінде, "/" белгісі арқылы мемлекеттің аббревиатурасы немесе оның атауы ағылшын тілінде көрсетіледі.

"Уәкілетті адамның лауазымы, тегі, қолы/Должность, фамилия, подпись уполномоченного лица/ official 's position, name, signature" деген бағанында лауазымы, тегі және аты-жөні, көрсетіледі. Ағылшын тілінде лауазымы "/" белгісі арқылы көрсетіледі (мысалы, Порт Капитаны "Ақтау" /Harbor master "Aktau").

"қолы /подпись / signature" деген бағанда теңізде жүзу кітапшасын беруге рұқсат еткен лауазымды адамның қолы қойылады.

Теңізде жүзу кітапшасы иесінің фотосуреті шектейтін рамкасы ашық қалатындай етіп жемделеді. Фотосурет теңізде жүзу кітапшасын берілген ұйымның мөрімен бекітіледі.

8. Теңізде жүзу кітапшасына кемеде теңізшінің жұмысы туралы мынадай мәліметтер енгізіледі:

1) "Кемедегі қызметтік жағдайы" деген бөлімде:

кемедегі теңізшінің қызметі;

кеменің атауы;

кеменің ұлты;

Халықаралық теңіз ұйымы берген кеменің нөмірі;

кеменің үлгісі;

Кеме иесінің (жұмыс берушінің) атауы және халықаралық теңіз ұйымы (бар болған жағдайда) берген оның сәйкестендіру нөмірі;
кеме тіркелген порт (орны);
жалпы сыйымдылығы;
басты энергетикалық қондырғының үлгісі, маркасы және қуаты;
кемеде жұмыс басталған күн;
кемеде жұмыс басталған порт (өңір);
2) "Жұмыстың аяқталуы" бөлімінде:
кемеде жұмыс аяқталған күн;
теңізші кемедегі жұмысты аяқтаған порт (өңір).

9. Кемеде жұмыс істеу басталған күн мен портты қоспағанда, осы Қағидалардың 7-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген теңізшінің жұмысы туралы мәліметтерді онымен еңбек шартын жасасқаннан кейін теңізде жүзу кітапшасы ізденушісінің (кеме иесінің) жұмыс беруші кеме иесі растайды.

10. Теңізде жүзу кітапшасы иесінің кемедегі жұмысының басталу күні және оның кемедегі жұмысы басталған порт туралы, сондай-ақ осы Қағидалардың 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген мәліметтерге кеме капитаны немесе ол тағайындаған лауазымды тұлға қол қояды және кеме мөрімен расталады.

11. Теңізде жүзу кітапшасында парақтарының аяқталуы бойынша соңғы парағына оны жүргізу тоқтатылғаны туралы және осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес пайдаланылғанның орнына жаңа теңізде жүзу кітапшасын беру туралы мөртабан мемлекеттік тілде қойылады.

Теңізде жүзу кітапшасы аяқталғаннан соң, ол иесінде қалады.

3-тарау. Теңізде жүзу кітапшасын беру және "Теңізде жүзу кітапшасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жеке тұлға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) теңізде жүзу кітапшасын алу үшін көрсетілетін қызметті беруші осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша теңізде жүзу кітапшасын беруге өтініш және бас киімсіз көрсетілетін қызметті алушының бейнесі бар ашық түсті фонда цифрлық фотосуретпен "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жолдайды www.egov.kz (бұдан әрі - портал).

13. "Теңізде жүзу кітапшасын беру" мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

Уәкілетті орган нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркегеннен кейін үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын осы Қағидаларға енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушіге, "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының операторына, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясына және Бірыңғай байланыс орталығына жолдайды.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 02.06.2023 № 406 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды түскен күні тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш беруші жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алуға өтінішті қабылдау және тіркеу келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

15. Жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төленгенде мемлекеттік баждың төленгенін растауды көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеген сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінімді және ұсынылған құжаттардың толықтылығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда немесе мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтер жоқ болғанда, көрсетілетін қызметті беруші осы тармақтың екінші бөлігінде көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға өтінімнің және/немесе құжаттар пакетінің сәйкес келмейтін себептерін және оларды түзету мерзімін көрсете отырып, хабарламаны жібереді.

Хабарламада көрсетілген құжаттарды сәйкес келтіру мерзімі 1 (бір) жұмыс күнін құрайды.

Көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінімді және/немесе құжаттар пакетін түзетпесе, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан бас тартады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" хабарлама жібереді.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 31.03.2022 № 172 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті алушының өтінімі\құжаттары сәйкес болмау туралы хабарлағанда қызметті көрсету мерзімі 1 (бір) жұмыс күніне ұзартылады.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 31.03.2022 № 172 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын және көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған құжаттардың осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді және көрсетілетін қызметтің келесі нәтижесі ресімделеді:

теңізде жүзу кітапшасы, оны беру мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

Теңізде жүзу кітапшасы көрсетілетін қызметті беруші оны дайын болғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей пошта арқылы Мемлекеттік корпорацияға жібереді; портал арқылы берілетін мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

18. Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

19. Көрсетілетін қызметті беруші "Мемлекеттік қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтерді ұсыну сатысындағы деректердің мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізілуін қамтамасыз етеді.

20. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа шағым жасауға Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 31.03.2022 № 172 бұйрығы (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Теңізде жүзу кітапшасын
ресімдеу және беру
қағидаларына
1-қосымша
Нысан

Теңізде жүзу кітапшасын беруге өтініш

1. Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) _____
2. Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) _____
3. Күні, айы, туған жылы _____
4. Жынысы _____
5. Туған жері _____
6. Тұрғылықты жері (тіркеу) _____
7. Азаматтығы _____
8. Телефон (дар) _____
9. Жеке басын куәландыратын құжат _____ нөмірі _____ берілді (қашан және кім бергенін көрсету)

10. Лауазымы, кемеңің атауы, кеме иесі (жалға алу және жұмыспен қамту) (бар болған жағдайда) _____

11. Нөмірі кәсіби дипломның (болған кезде) _____

12. Нөмірі кәсіби дипломның растамасын (болған жағдайда) _____

13. Теңіз көлігі мамандарын даярлау куәліктері туралы мәліметтер _____

Келісемін пайдалану мәліметтерді, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған,

20 __ жылғы" __ " _____

(қолы)

Теңізде жүзу кітапшасын
ресімдеу және беру
қағидаларына
2-қосымша

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Көлік министрінің 16.08.2024 № 283 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Теңізде жүзу кітапшасын беру мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Теңізде жүзу кітапшасын беру
2	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Порттың теңіз әкімшілігі
3	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштерді қабылдау "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады: Мемлекеттік корпорация; "электрондық үкіметтің" веб-порталы - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжде жауап беру жағдайында.

4	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	2 (екі) жұмыс күні
5	Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) / қағаз түрінде
6	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік корпорация арқылы: теңізде жүзу кітапшасы. порталда: портал арқылы өтінішті берген кезде қызмет алушының "жеке кабинетіне" теңізде жүзу кітапшасының, оны алу күнін және жерін көрсете отырып дайындығы туралы мәртебе немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап жолданады.
7	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызметтер көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 615-бабына сәйкес мемлекеттік баж төленген күні белгіленген 3,5 айлық есептік көрсеткішті құрайды. Төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.
8	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және	1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес 13.00-ден бастап 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін; 2) портал – жөндеу жұмыстарына байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Кодекске сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштер қабылданады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

	<p>ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі</p>	<p>3) Мемлекеттік корпорация – өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорация арқылы дүйсенбіден жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа көмек көрсету кезекші бөлімдері Кодекске сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары www.egov.kz порталында орналасқан.</p>
<p>9</p>	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі</p>	<p>1) өтініш; 2) көрсетілетін қызметті алушының бас киімсіз бейнесі бар ашық түсті фондағы цифрлық фотосурет; Жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді көрсетілген қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы алады.</p>
<p>10</p>	<p>Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдар мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімі) болуы;</p>

		4) "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімінің болмауы.
11	Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар	Мемлекеттік қызметті көрсету мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналастырылған: Министрліктің – www.gov.kz , "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі; Мемлекеттік корпорация – www.gov4c.kz . Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны: 1414, 8 800 080 7777.

Теңізде жүзу кітапшасын
ресімдеу және беру
қағидаларына
3-қосымша
Нысан

Мөртабан жүргізу тоқтатылған теңізде жүзу кітапшасын беру және жаңа теңізде жүзу туралы кітапшасының орнына пайдаланылған

Теңізде жүзу кітапшасын жүргізу тоқтатылды.

Теңізде жүзу кітапшасы берілді

ТЖК № _____ 20__ жылғы " _____ " _____

(ұйым атауы)

(лауазымы) (қолы) (аты-жөні)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК