

Об утверждении образца удостоверения личности моряка Республики Казахстан и требований к его защите, Правил оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения удостоверения личности моряка Республики Казахстан и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 14 июля 2011 года № 797 "Об утверждении образца удостоверения личности моряка Республики Казахстан, мореходной книжки, подтверждения дипломов, Правил их оформления, выдачи, продления, а также изъятия"

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 августа 2013 года № 863.

Сноска. Заголовок постановления в редакции постановления Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 31-2) пункта 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" и статьей 25 Закона Республики Казахстан от 29 января 2013 года "О документах, удостоверяющих личность" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула в редакции постановления Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые:

1) образец удостоверения личности моряка Республики Казахстан и требования к его защите;

2) Правила оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения удостоверения личности моряка Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Утратил силу постановлением Правительства РК от 10.08.2015 № 623 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

С. Ахметов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 27 августа 2013 года № 863

Образец удостоверения личности моряка Республики Казахстан и требования к его защите

1. Удостоверение личности моряка Республики Казахстан (далее – УЛМ) изготавливается из высококачественных материалов, учитывая особые условия работы в море, в соответствии с требованиями Международной организации гражданской авиации, содержащимися в части 3 документа 9303 (шестое издание, 2006 года), и пригодности для машинного считывания в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиносчитываемым проездным документам.

2. Размеры УЛМ – 84 x 118 миллиметров. Формат заламинированного бланка УЛМ – 88 x 125 миллиметров.

3. Надписи в УЛМ производятся на государственном и английском языках.

4. Бланк УЛМ имеет лицевую (согласно рисунку 1) и оборотную (согласно рисунку 2) стороны. Цветовой тон бланка – голубой.

5. На лицевой стороне УЛМ размещаются Государственный герб Республики Казахстан, тип документа и код Республики Казахстан, фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, персональный идентификационный номер моряка, фотоизображение и личная подпись владельца УЛМ в напечатанном виде. В машиносчитываемый двухмерный штрих-код помещены биометрические данные владельца, составленные на основе отпечатков пальцев рук. Кроме того, лицевая часть содержит информацию о дате, месте выдачи и дате истечения срока действия УЛМ.

Лицевая сторона УЛМ состоит из двух частей:

верхняя часть – визуальная зона, в которой размещены Государственный Герб Республики Казахстан и следующие надписи:

Қазақстан Республикасы

Republic of Kazakhstan

ТЕҢІЗШІНІҢ ЖЕКЕ КУӘЛІГІ

SEAFARER'S IDENTITY DOCUMENT

Түрі/Type

Мемлекет коды/Code of issuing State

№ ТЖК/SID's №

Тегі/Surname

Аты, Әкесінің аты /Given names

Азаматтығы/Nationality

Жынысы/Sex

Туған күні/Date of birth

Туған жері/Place of birth

Берілген күні/Date of issue

Қолданылу мерзімі/Date of expiry

нижняя часть:

двумерный штрих-код, в котором размещены биометрические данные владельца документа, составленные на основе отпечатков пальцев рук и представленные в цифровом виде;

машиносчитываемая зона, включающая 2 строки, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии), дату рождения владельца документа и номер документа.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 25.08.2018 № 520 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

6. На оборотной стороне УЛМ размещаются сведения об особых физических приметах владельца, органе, выдавшем УЛМ, почтовый адрес, номер (а) телефона (ов), адрес электронной почты и интернет-ресурса органа, выдавшего УЛМ.

На оборотной стороне размещены следующие надписи:

Ерекше белгілер/Special physical characteristics

Беруге рұқсат ету/Authorized by

Қолы/Signature

Құжат берген мекеменің мекенжайы/Authority address

Үйлестіру орталығы/Coordination center

Халықаралық еңбек ұйымының Теңізшілердің жеке куәліктері туралы 2003 жылғы (қайта қаралған) конвенциясының мақсаттары үшін осы құжат теңізшінің жеке куәлігі болып табылады

Осы құжат дербес мазмұнды және паспорт болып табылмайды

This document is a seafarer's identity document for the purpose of the Seafarer's Identity Documents Convention (Revised), 2003, of the International Labour Organization. This document is a stand – alone document and not a passport.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 25.08.2018 № 520 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

7. Основные характеристики размещаемой в УЛМ информации:

1) орган выдачи: код ИСО (ISO) государства выдачи, полное название и полный адрес органа, выдавшего УЛМ, а также имя и должность лица, разрешающего выдачу УЛМ;

2) дата и место выдачи;

3) пол;

4) дата и место рождения;

5) информация о гражданстве;

6) особые физические приметы: любые отличительные черты, способствующие идентификации личности;

7) дата окончания срока действия документа;

8) тип документа;

9) уникальный номер УЛМ: код Республики Казахстан – "KAZ", за которым следует буквенно-цифровой учетный номер, состоящий не более чем из десяти знаков;

10) персональный идентификационный номер: факультативный персональный номер моряка, состоящий не более чем из четырнадцати буквенно-цифровых знаков;

11) подпись владельца УЛМ вносится под зоной для фотографии.

8. Для обеспечения защиты от подделки бланк включает: водяные знаки, ультрафиолетовые элементы защиты, использование специальных красок, специальные цветовые дизайны, перфорированные изображения, голограммы, лазерную гравировку, микропечать и термическое ламинирование.

9. В бланк УЛМ могут быть включены дополнительные элементы, предназначенные для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.

10. Для защиты от подделки и других внешних воздействий бланк УЛМ после заполнения ламинируется. Допускается защита слоев ламинационного пакета дифракционными элементами.

Рисунок 1. Лицевая сторона

Сноска. Рисунок 1 в редакции постановления Правительства РК от 25.08.2018 № 520 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).



Рисунок 2. Обратная сторона

Сноска. Рисунок 2 в редакции постановления Правительства РК от 25.08.2018 № 520 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).



Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 27 августа 2013 года № 863

Правила оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения удостоверения личности моряка Республики Казахстан

Сноска. Заголовок Правил в редакции постановления Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения удостоверения личности моряка Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 25 Закона Республики Казахстан от 29 января 2013 года "О документах, удостоверяющих личность", подпунктом 31-2) пункта 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" и определяют порядок оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения удостоверения личности моряка Республики Казахстан (далее - УЛМ).

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. УЛМ является документом, удостоверяющим личность владельца, работающего на борту морского судна (за исключением военного корабля) в составе его экипажа, а также судна смешанного (река - море) плавания, используемых для целей торгового мореплавания (далее - судно), обучающегося в учебном заведении и направляемого на суда для прохождения практики.

УЛМ используется в соответствии с Конвенцией, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция № 185).

3. УЛМ выдается гражданам Республики Казахстан, работающим на борту судна или обучающимся в учебных заведениях, направляемым на суда для прохождения плавательной практики.

УЛМ также выдается иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, нанимающимся для работы на суда, зарегистрированные в Республике Казахстан.

УЛМ выдается сроком действия на пять лет.

4. Оформление, выдача, замена, сдача и уничтожение УЛМ осуществляются территориальным подразделением уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере торгового мореплавания, — Морской администрацией порта (далее — МАП) по согласованию с органами национальной безопасности Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. В соответствии с требованиями Конвенции № 185 создается координационный центр системы оформления, выдачи и контроля УЛМ (далее - координационный центр)

Координационный центр осуществляет удовлетворение запросов, поступающих из иммиграционных служб и других компетентных органов всех государств-участников Конвенции № 185 относительно подлинности и действительности выданных УЛМ.

Сноска. Пункт 5 в редакции постановления Правительства РК от 25.08.2018 № 520 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

2. Порядок оформления УЛМ

6. Для оформления УЛМ заявитель представляет в МАП следующие документы:

1) анкету-заявление о выдаче УЛМ (далее - анкета-заявление), содержащую сведения о заявителе, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность (для граждан Республики Казахстан, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан);

3) **исключен постановлением Правительства РК от 25.08.2018 № 520 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования);**

4) документ, подтверждающий, что заявитель работает в любом качестве на борту судна в составе его экипажа (в случае отсутствия принимаются дипломы, квалификационные и специальные свидетельства специалиста, подтверждающие соответствие уровня профессиональной подготовки, а также медицинская справка по форме, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения);

5) документ, подтверждающий его трудовую деятельность (трудовая книжка, выписка из нее, справка с места работы, мореходная книжка) либо справку с места учебы.

Вместе с указанными документами представляются их копии. После сверки оригиналы документов возвращаются их владельцу.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 25.08.2018 № 520 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

7. В качестве документа, удостоверяющего личность, представляются следующие документы:

1) гражданином Республики Казахстан - документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан;

2) гражданином Республики Казахстан, постоянно проживающим за границей, – паспорт гражданина Республики Казахстан с отметкой о постановке на консульский учет в загранучреждениях Республики Казахстан;

3) иностранным гражданином, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, – вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и документ, удостоверяющий личность заявителя, выданный государством гражданства (подданства), признаваемый в качестве удостоверения личности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, - удостоверения лица без гражданства.

8. В качестве документа, подтверждающего работу заявителя на судне, представляются следующие документы:

1) представление судовладельца, зарегистрированного в установленном порядке на территории Республики Казахстан и имеющего право нанимать капитана и членов экипажа судна, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) мореходная книжка с записью о занимаемой заявителем должности на судне;

3) судовая роль судна, выходящего из порта Республики Казахстан (в исключительных случаях при необходимости замены члена экипажа выходящего в рейс судна).

9. Представление в МАП документов на выдачу УЛМ заявитель осуществляет лично.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 4) пункта 6 Правил, сотрудник МАП информирует заявителя о возможности выдачи УЛМ после представления указанных документов.

Срок оформления и выдачи УЛМ составляет восемь рабочих дней с момента принятия документов заявителя, указанных в пункте 6 настоящих Правил.

Сноска. Пункт 9 в редакции постановления Правительства РК от 02.03.2020 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Заявитель подписывает содержащееся в анкете-заявлении разрешение на использование в его интересах шаблона биометрических данных, полученных в ходе оформления УЛМ, для предоставления права координационному центру направлять по запросу иммиграционных властей и других компетентных органов иностранных государств биометрические данные владельца УЛМ для решения вопроса его въезда (выезда) в государство, в порту которого находится судно, или государства транзитного проезда.

11. Анкета-заявление подписывается заявителем в присутствии сотрудника МАП, принимающего анкету-заявление.

12. По завершении приема документов заявителя осуществляются его фотографирование с использованием цифровой камеры и снятие отпечатков пальцев рук с использованием специального сканера.

13. Принятые от заявителей анкеты-заявления и копии документов подлежат учету в МАП. По завершении приема документов заявителю выдается расписка-уведомление, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, в которой приводятся перечень принятых документов и дата их принятия.

14. Для принятия решения об оформлении УЛМ осуществляется проверка наличия следующих оснований:

- 1) гражданство Республики Казахстан;
- 2) разрешение на постоянное проживание в Республике Казахстан для иностранного гражданина и лица без гражданства;
- 3) документы, подтверждающие работу заявителя на судне;
- 4) отсутствие у заявителя более одного УЛМ, срок действия которого не истек;
- 5) согласование оформления УЛМ с органами национальной безопасности.

15. Согласование оформления УЛМ с органами национальной безопасности производится в срок до пяти рабочих дней путем направления анкеты-заявления посредством единой системы электронного документооборота.

Сноска. Пункт 15 в редакции постановления Правительства РК от 02.03.2020 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. При согласовании оформления УЛМ органы национальной безопасности высылают посредством единой системы электронного документооборота информацию о согласовании.

В случае выявления в отношении заявителя обстоятельств, препятствующих согласованию выдачи УЛМ, органы национальной безопасности информируют об этом МАП посредством единой системы электронного документооборота.

Сноска. Пункт 16 в редакции постановления Правительства РК от 02.03.2020 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. Регистрация направляемых на согласование анкет-заявлений производится в журнале учета согласований выдачи УЛМ согласно приложению 4 к настоящим Правилам. В этот же журнал заносятся результаты согласования.

18. По результатам проверки документов, представленных согласно пункту 6 настоящих Правил, и согласования с органами национальной безопасности сотрудник МАП готовит письменное заключение о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

19. Указанное заключение вместе с документами заявителя передается для рассмотрения уполномоченному должностному лицу МАП для принятия решения об оформлении УЛМ и, в случае положительного решения, передачи документов сотруднику, ответственному за заполнение УЛМ.

20. В случае отрицательного результата проверок оснований для оформления УЛМ, указанных в пункте 14 настоящих Правил (кроме документа, подтверждающего работу заявителя на судне), УЛМ не оформляется. В этом случае заявителю выдается письменное уведомление об отказе в выдаче УЛМ согласно приложению 6 к настоящим Правилам, в котором указываются основание, препятствующее выдаче УЛМ, и регистрационный номер решения об отказе в выдаче УЛМ.

21. Оформление УЛМ включает заполнение бланка УЛМ с использованием технических средств.

22. Заполнение бланка УЛМ осуществляется следующим образом:

- 1) фамилия, имя, отчество владельца УЛМ указываются прописными буквами;
- 2) графа "Жынысы/Sex": "М" - для мужчин, "F" - для женщин;
- 3) графа "Азаматтығы/Nationality":

для граждан Республики Казахстан и иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан, гражданство указывается на казахском и английском языках через знак "/";

для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан, указывается - "без гражданства/ stateless";

4) даты в графах "Туған кезі/Date of birth", "Берілген кезі/Date of issue" и "Қолданылу мерзімі/Date of expiry" указываются арабскими цифрами в последовательности день/месяц/год (день и месяц пишутся двузначными, а год четырехзначными);

5) в графе "Туған жері/Place of birth" указывается наименование государства, области, города, где родился владелец УЛМ. Запись производится на основании данных о месте рождения владельца УЛМ, указанных в документе, удостоверяющем личность.

При указании государства, в котором родился владелец УЛМ, через знак "/" указываются аббревиатура государства на английском языке или его название;

6) в графе "Ерекше белгілер/Special physical characteristics" указываются любые отличительные черты владельца УЛМ, способствующие идентификации личности;

7) в графе "Беруге рұқсат ету/Authorized by" указываются должность, инициалы и фамилия лица, разрешившего выдачу УЛМ;

8) в графе "Қолы/Signature" проставляется подпись должностного лица, разрешившего выдачу УЛМ;

9) в графе "Құжат берген мекеменің мекен жайы /Authority address" указываются наименование органа, выдавшего УЛМ, его почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты;

10) в графе "Координациялық орталығы /Coordination center" указываются номер телефона, адрес электронной почты и интернет-ресурса координационного центра;

11) фотография и личная подпись заявителя вносятся в УЛМ с использованием технических средств учреждения. При этом личная подпись заявителя сканируется с подписи на анкете-заявлении.

Сноска. Пункт 22 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 25.08.2018 № 520 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

3. Порядок выдачи и замены УЛМ

Сноска. Заголовок раздела 3 в редакции постановления Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. Заполненный бланк УЛМ, документы, представленные заявителем, и заключение, согласно приложению 5 к настоящим Правилам, направляются

должностному лицу МАП, уполномоченному принимать решение о выдаче УЛМ. Результаты рассмотрения и решение о выдаче УЛМ вносятся в раздел "Отметки о выдаче УЛМ" указанного заключения.

24. УЛМ выдается заявителю лично под роспись в журнале выдачи УЛМ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей УЛМ производится проверка правильности заполнения УЛМ и идентификации личности владельца УЛМ с использованием биометрических данных, внесенных в УЛМ. МАП по требованию заявителя обеспечивает доступ к оборудованию, позволяющему проверять любые касающиеся его данные, внесенные в УЛМ, которые нельзя прочесть без специальных технических средств.

Анкета-заявление после внесения в нее данных о выданном УЛМ сканируется и хранится в электронной базе данных МАП, а оригинал анкеты-заявления - в специальном деле МАП.

Информация о выданном УЛМ вводится в электронную базу данных МАП и направляется в координационный центр.

25. В случаях, когда заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 4) пункта 6 настоящих Правил, и при положительном решении о выдаче УЛМ, заявителю в течение восьми рабочих дней после принятия его документов выдаются справка об оформлении УЛМ, согласно приложению 7 к настоящим Правилам, и заверенная МАП копия лицевой стороны оформленного УЛМ.

Справка об оформлении УЛМ выдается заявителю под роспись в журнале учета выдачи УЛМ согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Данные об оформлении УЛМ и выдаче справки об оформлении УЛМ хранятся в электронной базе данных МАП.

Сноска. Пункт 25 в редакции постановления Правительства РК от 02.03.2020 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

26. Выдача УЛМ заявителю, ранее получившему справку об оформлении УЛМ, осуществляется при представлении заявления о выдаче оформленного УЛМ, согласно приложению 9 к настоящим Правилам, и документа, указанного в подпункте 4) пункта 6 настоящих Правил.

27. Выдача УЛМ с исправлениями не допускается. Испорченные при заполнении бланки УЛМ списываются и уничтожаются по акту.

28. Исключен постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

29. Замена (выдача нового) УЛМ осуществляется в случаях:

- 1) истечение срока действия;
- 2) утраты;

3) изменения фамилии, имени или отчества владельца;

4) отсутствия либо невозможности идентификации в УЛМ данных о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) владельца, дате и месте его рождения, гражданстве, фотографии, наименовании органа, выдавшего УЛМ, дате выдачи, номере и сроке действия либо степени защиты документа;

5) несоответствия правовому статусу владельца;

6) смены пола.

30. Замена (выдача нового) УЛМ осуществляется после сдачи ранее выданного УЛМ или объявления УЛМ недействительным, если оно утрачено владельцем, и производится в порядке, установленном настоящими Правилами при первичной выдаче

В случае утраты УЛМ его владелец должен в течение трех рабочих дней лично или через капитана судна письменно сообщить об этом в координационный центр или МАП, который вносит информацию об его утрате в электронную базу данных.

31. Заявление о замене (выдаче нового) УЛМ в произвольной форме с указанием основания для замены (выдачи нового) УЛМ в соответствии с пунктом 29 настоящих Правил и приложением документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, подается заявителем в МАП заблаговременно с учетом срока оформления УЛМ, указанного в пункте 9 настоящих Правил, и продолжительности работы на судне, предусмотренной трудовым договором с судовладельцем.

4. Порядок сдачи, изъятия и уничтожения УЛМ

32. Сдача УЛМ его владельцем осуществляется в случаях:

1) замены УЛМ;

2) получения от органов национальной безопасности письма об отзыве ранее выданного согласования выдачи УЛМ;

3) прекращения у владельца УЛМ гражданства Республики Казахстан;

4) прекращения у иностранного гражданина или лица без гражданства права на постоянное проживание в Республике Казахстан;

5) получения информации о наличии у владельца УЛМ второго УЛМ, срок действия которого не истек.

33. Принятие мер по сдаче УЛМ его владельцем включает следующие процедуры:

1) уведомление владельца УЛМ о том, что он более не отвечает требованиям к владельцу УЛМ, предусмотренным пунктом 14 настоящих Правил, с одновременным предложением сдать полученное им УЛМ в МАП или отправить УЛМ в МАП почтовым отправлением;

2) выдача владельцу УЛМ справки о сдаче УЛМ согласно приложению 10 к настоящим Правилам;

3) внесение информации о сдаче УЛМ в электронную базу данных;

4) информирование органов национальной безопасности о сдаче УЛМ;

5) размещение информации о сдаче УЛМ в печати.

34. В случае получения информации об ошибочной или незаконной выдаче УЛМ, данная информация направляется в координационный центр или МАП в целях повторной проверки наличия оснований для выдачи УЛМ и, в случае подтверждения достоверности информации, принятия мер по сдаче выданного УЛМ его владельцем.

35. Владельцы УЛМ, постоянно проживающие вне пределов Республики Казахстан, сдают УЛМ в загранучреждения Республики Казахстан в государстве, предоставившем им право на проживание, для их последующего направления по месту выдачи УЛМ в течение пяти рабочих дней.

Иностранные граждане и лица без гражданства, утратившие право на постоянное проживание в Республике Казахстан, находящиеся за пределами Республики Казахстан, сдают УЛМ в загранучреждение Республики Казахстан в стране пребывания для их последующего направления по месту выдачи УЛМ в течение пяти рабочих дней.

В случае списания с судна иностранных граждан или лиц без гражданства УЛМ сдается по месту его получения в течение одного календарного месяца.

Найденные УЛМ и УЛМ умерших владельцев направляются в координационный центр или МАП, адрес которого указан в УЛМ.

36. В случаях и порядке, установленных законами Республики Казахстан, УЛМ изымаются должностными лицами органов предварительного следствия, дознания, а также должностными лицами в ходе административного производства и оформления утраты гражданства.

В течение пяти рабочих дней информация об изъятии УЛМ направляется в координационный центр. При оформлении утраты гражданства изъятые УЛМ направляются в МАП в течение пяти рабочих дней.

37. Уничтожение УЛМ, сданных в соответствии с пунктом 32 настоящих Правил, а также испорченных при заполнении бланков УЛМ осуществляется комиссией, назначенной руководителем МАП.

Об уничтожении УЛМ составляется акт, в котором указываются номера уничтоженных УЛМ. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем МАП.

Об уничтожении УЛМ делаются отметки в журнале учета выдачи УЛМ, согласно приложению 8 к настоящим Правилам, а также в других журналах, в которых они зарегистрированы, согласно приложениям 13, 14, 15, и вносится информация в электронную базу данных МАП.

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления Правительства РК от 02.03.2020 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование и адрес учреждения, направляющего анкету-заявление на согласование)

№ _____ от _____ 20 __ г.

Место для фотографии

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения личности моряка

1. Фамилия, имя, отчество, индивидуальный идентификационный номер

_____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), если они изменялись, когда и где)

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Пол _____

4. Место рождения _____
(республика, область, населенный пункт)

5. Место жительства (регистрации) _____
(индекс, республика, область, населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

6. Гражданство _____

7. Гражданство другого государства (указать, если имеется) _____

8. Основной документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ выдан " ____ " _____ 20 __ г.

_____ (указать кем выдан)

9. Заграничный паспорт (если имеется) серии _____ № _____
выдан " ____ " _____ 20 __ г. _____

(указать кем выдан)

10. Получение удостоверения личности моряка: первичное, взамен использованного, испорченного, утраченного (нужное подчеркнуть).

11. Выписка из трудовой книжки и мореходной книжки о трудовой деятельности за последние пять лет, включая учебу в учебных заведениях и военную службу:

Месяц и год	Должность и место работы с указанием	Местонахождение (адрес) предприятия,

поступления	увольнения	министерства (ведомства) без сокращений, номера войсковой части	организации, войсковой части
-------------	------------	--	------------------------------

(Оборотная сторона анкеты-заявления)

Месяц и год		Должность и место работы с указанием министерства (ведомства) без сокращений, номера войсковой части	Местонахождение (адрес) предприятия, организации, войсковой части
поступления	увольнения		

" ___ " _____ 20__ г. (подпись заявителя) (дата)

Я, _____ разрешаю использование своих

(фамилия, имя, отчество)

персональных данных, биометрического шаблона отпечатков пальцев и цифровой фотографии, в том числе их передачу иммиграционным и другим компетентным органам

иностранных государств, при необходимости решения в моих интересах вопросов, связанных с идентификацией моей личности с использованием удостоверения личности

моряка.

" ___ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись заявителя)

Дата приема документов " ___ " _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(должность лица, принявшего (подпись, фамилия, анкету-заявление) инициалы)

Выдано удостоверение личности моряка

№ KAZ _____ " ___ " _____ 20__ г.

(указать номер) (дата выдачи)

Приложение 2
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

№ _____ от _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

судовладельца или организации на выдачу

удостоверения личности моряка

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(руководителю Морской администрации порта)

Прошу выдать удостоверение личности моряка

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(дата и место рождения, гражданство)

особые приметы _____

назначенному на должность _____

(наименование судна, судовладелец)

документы, подтверждающие предоставление рабочего места

Основание: приказ _____

_____ от "___" _____ 20___ г. № _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Сноска. Приложение 3 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в том, что от него "___" _____ 20___ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	2	3

Итого представленных документов: _____ шт.

Документы зарегистрированы под № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

Для выдачи удостоверения личности моряка необходимо представить
в МАП следующие документы:

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись)

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, (подпись)
принявшего документы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

Журнал учета согласований выдачи удостоверений личности моряка

Сноска. Приложение 4 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата отправки на согласование	Дата и номер согласования выдачи УЛМ органом национальной безопасности	Результат согласования (согласовано или отказано в согласовании)	Дата отправки почтового уведомления заявителю о результатах согласования
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах проверки оснований для оформления и выдачи удостоверения личности моряка

Сноска. Приложение 5 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии),
гражданство, дата и место рождения)

_____ (документ, удостоверяющий личность, №, дата выдачи, кем выдан)

№ п/п	Основания для выдачи удостоверения личности моряка	Результаты проверки оснований
1	Проверка личности заявителя, включая наличие гражданства Республики Казахстан, вида на жительство у иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан	
2	Документы, подтверждающие работу заявителя на морском судне	
3	Отсутствие у заявителя второго удостоверения личности моряка	
4	Согласование выдачи удостоверения личности моряка с органом национальной безопасности	от " __ " __ 20__ г. № __

В результате проверки оснований для выдачи удостоверения личности моряка выявлено, что заявитель

_____ (краткий вывод, обосновывающий оформление, выдачу или отказ в выдаче удостоверения личности моряка)

_____ (Должность сотрудника, (подпись) (фамилия, инициалы) осуществившего проверку)

ОТМЕТКИ О ВЫДАЧЕ УЛМ

(справки об оформлении УЛМ или отказе в выдаче УЛМ)

Заключение подтверждаю (не подтверждаю). Выдачу удостоверения личности моряка (справки об оформлении УЛМ) разрешаю (не разрешаю) (ненужное зачеркнуть):

Выдано (оформлено) УЛМ (ненужное зачеркнуть).

№ KAZ _____ " ____ " _____ 20 __ г.

(дата выдачи)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 __ г.

(дата)

Удостоверение личности моряка действительно до " ____ " _____ 20 __ г.

Зарегистрировано в журнале выдачи удостоверений личности моряка

№ _____ порядковый № _____

Приложение 6
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

№ _____ от " ____ " _____ 20 __ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче

удостоверения личности моряка

Сноска. Приложение 6 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Уведомляется _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата и место рождения, гражданство)

в том, что при рассмотрении анкеты-заявления о выдаче удостоверения личности моряка № _____ от " ____ " _____ 20 __ г. и проверке оснований для выдачи удостоверения личности моряка выявлено отсутствие следующего основания для выдачи удостоверения личности моряка _____,

(указать отсутствующее основание)

обязательность которого определена пунктом 16 настоящих Правил, в связи с чем в выдаче удостоверения личности моряка отказано.

(наименование и адрес организации, взявшей на себя

ответственность за отказ в выдаче удостоверения личности моряка)

Регистрационный номер и дата решения об отказе в выдаче удостоверения

личности моряка: № _____ от " ____ " _____ 20 __ г.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 7
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

Исх. № _____ от " ____ " _____ 20 __ г.

СПРАВКА

об оформлении удостоверения личности моряка

Сноска. Приложение 7 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата и место рождения, гражданство)

о том, что на основании

(указать наименование организации, по представлению которой оформлено

удостоверение личности моряка или документы, подтверждающие
соответствие уровня подготовки и состояние здоровья

требованиям, предъявляемым к членам экипажей морских судов)

Оформлено удостоверение личности моряка № KAZ _____

(указать номер)

Дата оформления удостоверения личности моряка " ____ " _____ 20 __ г.

Удостоверение действительно до " ____ " _____ 20 __ г.

(дата)

Удостоверение личности моряка подлежит выдаче после предъявления
документа, подтверждающего работу на борту морского судна.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 8
к Правилам оформления, выдачи,

замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

Журнал учета выдачи удостоверений личности моряка

Сноска. Приложение 8 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Номер УЛМ	Фамилия, имя, отчество заявителя	Организация, представившая на выдачу УЛМ (или письменное заявление)	Дата и роспись в получении и оформлении УЛМ (справки о борту судна)	Документ, подтверждающий занятость на борту судна	Дата выдачи УЛМ	Роспись о получении УЛМ	Дата признания УЛМ не действительным или изъятия УЛМ	Номер и дата акта об уничтожении УЛМ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 9
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче оформленного удостоверения личности моряка

Сноска. Приложение 9 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(руководителю Морской администрации порта

от _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(дата и место рождения, гражданство)

особые приметы _____

работающего _____

(наименования должности и судна, судовладелец)

Прошу выдать ранее оформленное УЛМ № KAZ _____
(указать номер)

_____ (при замене УЛМ указать номер УЛМ, подлежащего сдаче, кем и когда выдано)

Для подтверждения работы на морском судне представляю следующие документы:

_____ (перечислить представляемые документы, их номера, когда и кем выданы)

" ____ " _____ 20 __ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

ОТМЕТКИ О ВЫДАЧЕ УЛМ
(или об отказе в выдаче УЛМ)

Выдачу удостоверения личности моряка разрешаю (не разрешаю)
(ненужное зачеркнуть).

Выдано (оформлено) УЛМ (ненужное зачеркнуть) № KAZ ____ " ____ " __ 20 __ г.
(указать номер) (дата выдачи)

_____ (должность лица, принявшего (подпись) (фамилия, инициалы)
решение о выдаче УЛМ)

" ____ " _____ 20 __ г.
(дата)

УЛМ действительно до " ____ " _____ 20 __ г.

Зарегистрировано в журнале выдачи УЛМ № _____ порядковый № _____

Приложение 10
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

№ _____ от _____ 20 __ г.

СПРАВКА

о сдаче удостоверения личности моряка

Сноска. Приложение 10 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(гражданство, дата и место рождения)

о том, что удостоверение личности моряка _____

(указать номер)

выданное _____

(наименование учреждения, выдавшего удостоверение личности моряка)

"__" _____ 20__ г. действительное до "__" _____ 20__ г.

(дата выдачи удостоверения) (дата)

Изъято "__" _____ 20__ г. _____

(дата) (место изъятия удостоверения)

по основанию _____,

(указать основание)

предусмотренному пунктом 35 настоящих Правил, и направлено в учреждение, выдавшее данное удостоверение.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 11
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

Журнал учета

бланков удостоверений личности моряка

Сноска. Приложение 11 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Дата получения	Основание	Поступило		Израсходовано		Остаток	
			количество	№ от ___ до ___	количество	№ от ___ до ___	количество	№ от ___ до ___
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 12
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

Журнал учета

утраченных удостоверений личности моряка

Сноска. Приложение 12 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Номер утраченного УЛМ	Дата выдачи и дата истечения срока действия УЛМ	Учреждение, выдавшее УЛМ	Фамилия, имя, отчество владельца УЛМ	Дата, место и обстоятельства утраты УЛМ	Решение о выдаче УЛМ взамен утраченного, № выданного УЛМ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 13
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

Журнал учета

сданных (изъятых) удостоверений личности моряка и удостоверений личности моряка, действие которых приостановлено

Сноска. Приложение 13 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	№ УЛМ	Дата окончания срока действия УЛМ	Ф.И.О владельца УЛМ	Решение о приостановлении и действия УЛМ		Место нахождения УЛМ	Решение о снятии приостановления действия УЛМ	Решение о приостановлении действия УЛМ	Дата сдачи (изъятия) УЛМ	Отметка об уничтожении УЛМ	Примечание
				дата	причина						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 14
к Правилам оформления, выдачи,
замены,
сдачи, изъятия и уничтожения
удостоверения личности моряка
Республики Казахстан

Журнал учета

удостоверений личности моряка, сроки действия которых истекли

Сноска. Приложение 14 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	№ УЛМ	Дата окончания срока действия УЛМ	Ф.И.О владельца УЛМ	Отметка об уничтожении УЛМ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 15
к Правилам оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения удостоверения личности моряка Республики Казахстан

Отчет

о приходе и расходе бланков удостоверений личности моряка

Сноска. Приложение 15 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 16.07.2015 № 539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Дата получения бланков УЛМ	Получено		Израсходовано		Остаток		Уничтожено	Утеряно
		Количество	№ от ___ до ___	Количество	№ от ___ до ___	Количество	№ от ___ до ___		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10