

**Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"**

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 25 февраля 2016 года № 223. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 мая 2016 года № 13681. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 17 августа 2020 года № 433 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 17.08.2020 № 433 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан".

      2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Асавбаев А.А.) обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
Исполняющий обязанности |
 |
|
Министра по инвестициям и развитию |
 |
|
Республики Казахстан |
Ж. Касымбек |

      "СОГЛАСОВАН"

      Председатель Комитета

      национальной безопасности

      Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Жумаканов

      29 марта 2016 года

      "СОГЛАСОВАН"

      Министр национальной экономики

      Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Досаев

      6 апреля 2016 года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом Министрапо инвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 25 февраля 2016 года№ 223 |

 **Стандарт государственной услуги**
**"Выдача удостоверений личности моряка**
**Республики Казахстан"**

 **Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.11.2019 № 825 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается территориальными органами Комитета транспорта Министерства – Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

 **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.11.2019 № 825 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Срок оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета необходимых документов услугополучателем услугодателю – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов - 15 (пятнадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 (тридцать) минут.

      Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 22.10.2018 № 720 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги – удостоверение личности моряка Республики Казахстан (далее – УЛМ).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) на платной основе. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) составляет за выдачу УЛМ 500 (пятьсот) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

      Оплата осуществляется в наличной или безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

      8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

      1) анкета-заявление о выдаче УЛМ (далее - анкета-заявление), содержащую сведения об услугополучателе, по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) документ, удостоверяющий личность:

      для граждан Республики Казахстан - документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан;

      для граждан Республики Казахстан, постоянно проживающих за границей, паспорт гражданина Республики Казахстан с отметкой о постановке на консульский учет в загранучреждениях Республики Казахстан;

      для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан, – вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и документ, удостоверяющий личность услугополучателя, выданный государством гражданства (подданства), признаваемый в качестве удостоверения личности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

      для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан, – удостоверения лица без гражданства;

      3) исключен приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 22.10.2018 № 720 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      4) документ, подтверждающий, что услугополучатель 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 трудовую деятельность услугополучателя (трудовая книжка, выписка из нее, справка с места работы, мореходная книжка) либо справку с места учебы.

      В качестве документа, подтверждающего работу услугополучателя на судне, услугодателю представляются следующие документы:

      1) представление судовладельца, зарегистрированного в установленном порядке на территории Республики Казахстан и имеющего право нанимать капитана и членов экипажа судна, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

      Вместе с указанными документами услугодателю услугополучателем представляются их копии. После сверки оригиналы документов возвращаются услугополучателю.

      Услугополучатель 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.

      Анкета-заявление подписывается услугополучателем в присутствии услугодателя, принимающего анкету-заявление.

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

      По завершению приема документов услугополучателю выдается расписка-уведомление, по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги, в которой приводятся перечень принятых документов и дата их принятия.

      Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 22.10.2018 № 720 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. УЛМ выдается услугополучателю лично под роспись в журнале выдачи УЛМ, который ведется в произвольной форме при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

 **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

      Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.11.2019 № 825 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, проспект Кабанбай батыра 32/1.

      В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес. Жалоба подписывается услугополучателем.

      Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства в рабочие дни.

      Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.11.2019 № 825 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд.

 **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.11.2019 № 825 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13. В здании услугодателя располагаются: справочное бюро, кресла ожидания и информационные стенды с образцами заполнения бланков заявлений.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mid.gov.kz (в подразделе "Государственные услуги" раздела "Комитет транспорта") и на стендах, расположенных в помещениях услугодателя.

      15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

      16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mid.gov.kz, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к стандарту государственной услуги"Выдача удостоверений личностиморяка Республики Казахстан" |

      Форма

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование и адрес учреждения, направляющего

      анкету-заявление на согласование)

      №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
Место для фотографии (заверяется печатью) |

 **Анкета-заявление**
**о выдаче удостоверения личности моряка**

      1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указать фамилию, имя, отчество (при его 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\_\_\_ год.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указать кем выдан)

      9. Заграничный паспорт (если имеется) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (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 министерства (ведомства) без сокращений, номера войсковой части |
Местонахождение (адрес) предприятия, организации, войсковой части |
|
поступления |
увольнения |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

      (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 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

      Сведения, указанные в анкете-заявлении, сверены с основным документом, удостоверяющим личность на территории Республики Казахстан, трудовой книжкой и мореходной книжкой.

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись, инициалы, фамилия руководителя организации или кадрового

      подразделения, телефон)

      М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

      (дата)

      (подпись заявителя)

      Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю использование своих (фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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\_\_ год.

      (дата)

      (подпись заявителя)

      Дата приема документов "\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_ год. Регистрационный №

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Выдано удостоверение личности моряка № KAZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год.(указать номер) (дата выдачи)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к стандарту государственной услуги"Выдача удостоверений личностиморяка Республики Казахстан" |

      Форма

      № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год.

 **Представление № \_\_\_\_\_\_\_**
**судовладельца, зарегистрированного в установленном**
**порядке на территории Республики Казахстан и имеющего**
**право нанимать капитана и членов экипажа судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      (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\_\_\_\_ год. № \_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к стандарту государственной услуги"Выдача удостоверений личностиморяка Республики Казахстан" |

      Форма

 **Расписка-уведомление**

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      в том, что от него "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№
п/п |
Наименование документа |
Количество |
|
1 |
2 |
3 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |

      Итого представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

      Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

      (дата регистрации документов)

      Для выдачи удостоверения личности моряка необходимо представить

      в Морскую администрацию порта следующие документы:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (инициалы, фамилия заявителя) (подпись)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      принявшего документы)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан