



Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"

Приказ и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 3 апреля 2020 года № 181. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2020 года № 20309.

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

1. Утвердить прилагаемые Правила оказания государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан".

2. Комитету транспорта Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
Министра индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан*

К. Ускенбаев

"СОГЛАСОВАН"

Комитет национальной безопасности
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Приложение
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 3 апреля 2020 года № 181

Правила оказания государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан" (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее - Закон) и определяют порядок выдачи удостоверений личности моряка Республики Казахстан (далее - УЛМ).

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), а также обучающегося в учебном заведении и направляемого на суда для прохождения практики.

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.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Государственная услуга "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан" (далее - государственная услуга) оказывается Морской администрацией порта (далее - услугодатель) согласно настоящим Правилам.

5. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги изложен согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после государственной регистрации нормативного правового акта, направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях в настоящие Правила, определяющие порядок оказания государственной услуги, услугодателю и в Единый контакт-центр.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 02.06.2023 № 406 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. При подаче документов на получение государственной услуги 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.

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

При отсутствии документов, указанных в подпункте 3) пункта 5 настоящих Правил, сотрудник услугодателя информирует заявителя о возможности выдачи УЛМ после представления указанных документов.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.03.2022 № 172 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. По завершении приема документов, осуществляются фотографирование услугополучателя с использованием цифровой камеры и снятие отпечатков пальцев рук с использованием специального сканера, а также выдается расписка-уведомление согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

9. Общий срок рассмотрения документов и оказания государственной услуги услугодателем составляет восемь рабочих дней, при уведомлении услугополучателя о несоответствии заявления\документов срок оказания услуги продлевается на один рабочий день.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.03.2022 № 172 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Для принятия решения о выдаче 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 услугополучателя на судне;
- 4) отсутствие у услугополучателя более одного УЛМ, срок действия которого не истек;
- 5) согласование выдачи УЛМ с органами национальной безопасности.

11. Согласование выдачи УЛМ с органами национальной безопасности производится в срок до пяти рабочих дней путем направления анкеты-заявления Единой системы электронного документооборота.

12. При согласовании выдачи УЛМ органы национальной безопасности высылают посредством Единой системы электронного документооборота информацию о согласовании.

В случае выявления в отношении услугополучателя обстоятельств, препятствующих согласованию выдачи УЛМ, органы национальной безопасности

информируют об этом услугодателя посредством Единой системы электронного документооборота. При этом анкета-заявление услугодателю не возвращается.

13. 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.

14. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

По результатам согласования с органами национальной безопасности услугодатель готовит проект письменного заключения о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 перечня основных требований к оказанию государственной услуги, услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель выдает услугополучателю положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 02.06.2023 № 406 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Заключение о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ вместе с документами услугополучателя передается на рассмотрение руководителю услугодателя для принятия решения о выдаче УЛМ и, в случае положительного решения, передачи документов сотруднику услугодателя, ответственному за внесение данных в информационную систему изготовления, выдачи и контроля удостоверений личности моряка (далее – ИС УЛМ).

16. В случае отрицательного результата проверок оснований для выдачи, УЛМ не оформляется. В этом случае услугополучателю выдается письменное уведомление об отказе в выдаче УЛМ согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Основанием для отказа государственной услуги является:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям настоящих Правил;

3) отрицательный ответ органа национальной безопасности на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

5) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

17. В случае принятия положительного решения оформляется бланк УЛМ и подписывается руководителем услугодателя.

18. УЛМ выдается услугополучателю лично под роспись с отметкой в журнале выдачи УЛМ согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Перед выдачей УЛМ производится проверка правильности заполнения УЛМ и идентификация личности услугополучателя с использованием биометрических данных, внесенных в УЛМ. Услугодатель по требованию услугополучателя 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 системы УЛМ услугодателя, а оригинал анкеты-заявления - в специальном деле услугодателя.

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

19. Для случаев, когда услугополучателем не представлен документ, указанный в подпункте 4) пункта 5 настоящих Правил, и при положительном решении о выдаче УЛМ, услугополучателю в течение восьми рабочих дней после принятия его документов выдаются справка об оформлении УЛМ, согласно приложению 8 к настоящим Правилам, и заверенная услугодателем копия лицевой стороны оформленного УЛМ.

Справка об оформлении УЛМ выдается услугополучателю под роспись в журнале учета выдачи УЛМ. Данные об оформлении УЛМ и выдаче справки об оформлении УЛМ хранятся в электронной базе данных системы УЛМ услугодателя.

20. Выдача УЛМ услугополучателю, 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 5 настоящих Правил в день обращения.

21. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации

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

22. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (три) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (три) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Сноска. Пункт 22 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.03.2022 № 172 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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 23 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.03.2022 № 172 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

24. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке согласно пункту 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.03.2022 № 172 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка
Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 16.08.2024 № 283 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"		
1	Наименование государственной услуги	Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан
2	Наименование услугодателя	Территориальный орган Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан – Морская администрация порта
3	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя
4	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания - 8 (восемь) рабочих дней
5	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
6	Результат оказания государственной услуги	Удостоверение личности моряка Республики Казахстан либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги
7	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 615 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) составляет 5 месячных расчетных показателей. Оплата осуществляется в наличной или безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.
		С понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных

8	График работы услугодателя и объектов информации	<p>и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.gov.kz (в подразделе "Государственные услуги" раздела "Комитет железнодорожного и водного транспорта") и на стендах, расположенных в помещениях услугодателя.</p>
		<p>1) анкета-заявление о выдаче удостоверения личности моряка (далее - анкета-заявление); 2) документ, удостоверяющий личность: для граждан Республики Казахстан – документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан, либо электронный документ из сервиса цифровых документов; 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 – удостоверение лица без гражданства;</p>

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугодателя для оказания государственной услуги

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

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность услугодателя (трудовая книжка, выписка из нее, справка с места работы, мореходная книжка) либо справку с места учебы. В качестве документа, подтверждающего работу услугодателя на судне, услугодателю представляются следующие документы: представление судовладельца, зарегистрированного в установленном порядке на территории Республики Казахстан и имеющего право нанимать капитана и членов экипажа судна, по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам; мореходная книжка с записью о занимаемой услугодателем должности на судне; судовая роль судна, выходящего из порта Республики Казахстан (в исключительных случаях при необходимости замены члена экипажа выходящего в рейс судна);

5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за оказание государственной услуги. Вместе с указанными документами услугодателю услугодателем представляются их копии. После сверки оригиналы документов возвращаются услугодателю.

1) установление недостоверности документов, представленных услугодателем для получения

Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан

государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям настоящих Правил;

3) отрицательный ответ органа национальной безопасности на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

5) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги;

6) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.

В здании услугодателя располагаются: справочное бюро, кресла ожидания и информационные стенды с образцами заполнения бланков заявлений. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.gov.kz (в подразделе "Государственные услуги" раздела "Комитет железнодорожного и водного

11

Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

транспорта") и на стендах, расположенных в помещениях услугодателя.
Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.gov.kz, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.
Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка Республики
Казахстан"

Морская администрация порта, адрес:

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Место
для фотографии

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче удостоверения личности моряка

1. Фамилия, имя, отчество _____

—

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

2. Индивидуальный идентификационный номер _____

—

3. Число, месяц, год рождения _____

4. Пол _____

5. Место рождения _____

—

(республика, область, населенный пункт)

6. Место жительства (регистрации) _____

—

(индекс, республика, область,

—

населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

7. Гражданство _____

—

8. Гражданство другого государства (указать если имеется) _____

—

9. Основной документ, удостоверяющий личность _____

—

серия _____ номер _____ выдан " ____ " _____ 20 ____

г.

—

(указать кем выдан)

10. Заграничный паспорт (если имеется) серии _____ №

_____ выдан " ____ " _____ 20 ____ г.

—

(указать кем выдан)

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

12. 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 поступления	увольнения	Должность и место работы без сокращений, номера войсковой части	Адрес организации, войсковой части

(Оборотная сторона анкеты-заявления)

Месяц и год поступления	увольнения	Должность и место работы без сокращений, номера войсковой части	Адрес организации, войсковой части

" ____ " _____ 20 __ г. _____

(подпись заявителя)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

разрешаю использование своих 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. _____

(подпись заявителя)

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

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

Выдано удостоверение личности моряка

№ KAZ _____ " ____ " _____ 20 __ г.

(указать номер) (дата выдачи)

Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка Республики
Казахстан"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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.

Для выдачи удостоверения личности моряка необходимо представить следующие документы:

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам оказания
государственной услуги "Выдача
удостоверений личности моряка
Республики Казахстан"

Журнал учета согласований выдачи удостоверений личности моряка

№ 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 оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка Республики
Казахстан"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проверки оснований для оформления и выдачи удостоверения личности моряка

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 утверждаю (не утверждаю).

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

Выдано (оформлено) УЛМ (ненужное зачеркнуть).

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 __ г.

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

Зарегистрировано в журнале выдачи удостоверений личности моряка № _____
порядковый № _____

Приложение 6
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка Республики
Казахстан"

№ _____ от " ____ " _____ 20 __ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче удостоверения личности моряка

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 оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка Республики
Казахстан"

Журнал учета выдачи удостоверений личности моряка

№ 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 8
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка Республики
Казахстан"

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

СПРАВКА об оформлении удостоверения личности моряка

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.

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 9
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка Республики
Казахстан"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче оформленного удостоверения личности моряка

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 оказания
государственной услуги
"Выдача удостоверений
личности моряка Республики
Казахстан"

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____ судовладельца на выдачу удостоверения личности моряка

Руководителю Морской администрации порта _____
(фамилия, инициалы)

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)

М.П.