

**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 прочитать 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. |
| 8 | График работы услугодателя и объектов информации | С понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных 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. |
| 9 | Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги | 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 – удостоверения лица без гражданства;  3) документ, подтверждающий, что услугополучатель 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 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: 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 услугополучателем 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 услугополучателем представляются их копии. После сверки оригиналы документов возвращаются услугополучателю. |
| 10 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан | 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;  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. |
| 11 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме | 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 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.



**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 | | Должность и место работы без сокращений, номера войсковой части | Адрес организации, войсковой части |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      (Оборотная сторона анкеты-заявления)

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

      "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 справки об оформлении УЛМ | 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 уничто- жении 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.

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