

**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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек приказу Министра индустриии инфраструктурного развитияРеспублики Казахстанот 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 1к Правилам оказаниягосударственной услуги"Выдача удостоверенийличности морякаРеспублики 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 2к Правилам оказаниягосударственной услуги"Выдача удостоверенийличности моряка РеспубликиКазахстан" |

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

      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 3к Правилам оказаниягосударственной услуги"Выдача удостоверенийличности моряка РеспубликиКазахстан" |

 **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 5к Правилам оказаниягосударственной услуги"Выдача удостоверенийличности моряка РеспубликиКазахстан" |

 **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 6к Правилам оказания государственной услуги"Выдача удостоверенийличности моряка РеспубликиКазахстан" |

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 7к Правилам оказаниягосударственной услуги"Выдача удостоверенийличности моряка РеспубликиКазахстан" |

 **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 8к Правилам оказаниягосударственной услуги"Выдача удостоверенийличности моряка РеспубликиКазахстан" |

      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 9к Правилам оказаниягосударственной услуги"Выдача удостоверенийличности моряка РеспубликиКазахстан" |

 **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 10к Правилам оказаниягосударственной услуги"Выдача удостоверенийличности моряка РеспубликиКазахстан" |

      № \_\_\_\_\_ 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