

Қазақстан Республикасының Индустрия және  
инфрақұрылымдық даму министрлігіПриказ 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 № 20309Министерство индустрии и инфраструктурного  
развития Республики Казахстан

## **Об утверждении Правил оказания государственной услуги «Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан»**

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**



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА РК

**«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 приказов и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 16.09.2021 № 498 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 02.06.2023 № 406 (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 услугодателем 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 приказов 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); от 02.06.2023 № 406 (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 выдается 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 приказов и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 16.09.2021 № 498 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); 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); от 02.06.2023 № 406 (в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); 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, предусмотрен- | 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. |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | ных законодательством Республики Казахстан  |  |
| 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: <a href="http://www.gov.kz">www.gov.kz</a> (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  | <p>1) анкета-заявление о выдаче удостоверения личности моряка (далее - анкета-заявление);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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.</p> |
| 10 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан | <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям настоящих Правил;</p> <p>3) отрицательный ответ органа национальной безопасности на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги;</p> <p>4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;</p> <p>5) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги;</p> <p>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.</p>  |
| 11 | Иные требования с учетом особенностей оказания  | 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: <a href="http://www.gov.kz">www.gov.kz</a> (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Коми-   |

|  |  |
|--|--|
| <p>государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</p> | <p>тет железнодорожного и водного транспорта») и на стендах, расположенных в помещениях услугодателя.</p> <p>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 <a href="http://www.gov.kz">www.gov.kz</a>, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>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.</p> |
|--|--|

**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 |            | 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:

| №<br>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**

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Дата<br>отправки<br>на<br>согласование | Дата и номер<br>согласования<br>выдачи УЛМ<br>органом<br>национальной<br>безопасности | Результат<br>согласования<br>(согласовано<br>или отказано<br>в согласовании) | Дата отправки<br>почтового<br>уведомления<br>заявителю о<br>результатах<br>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 «___»<br>20__ г.<br>№ _____ |

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.



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық  
актілердің эталонды бақылау банкі  
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов  
Республики Казахстан в электронном виде

|                  |            |
|------------------|------------|
| Редакциялау күні | 20.10.2024 |
| Сақтау күні      | 01.09.2025 |
| Дата редакции    | 20.10.2024 |
| Дата скачивания  | 01.09.2025 |

---

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 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, судовладельца)*

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.