

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

Утративший силу

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

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

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

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

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

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

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

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

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан

представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

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

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

Исполняющий обязанности

Министра по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

Ж. Касымбек

"СОГЛАСОВАН"

Председатель Комитета
национальной безопасности
Республики Казахстан

_____ В. Жумаканов

29 марта 2016 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

6 апреля 2016 года

Утвержден
приказом Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 25 февраля 2016 года
№ 223

Стандарт государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

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

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Услугополучатель подписывает содержащееся в анкете-заявлении разрешение на использование в его интересах шаблона биометрических данных, полученных в ходе оформления УЛМ, для предоставления права координационному центру направлять по запросу иммиграционных властей и других компетентных органов иностранных государств биометрические данные владельца УЛМ для решения вопроса его въезда (выезда) в государство, в порту которого находится судно, или государства транзитного проезда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Форма

(наименование и адрес учреждения, направляющего
анкету-заявление на согласование)

№ _____ от _____ 20 ____ года.

Место для фотографии (заверяется печатью)

Анкета-заявление о выдаче удостоверения личности моряка

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

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

2. Число, месяц, год рождения _____ 3. Пол _____

4. Место рождения _____
(республика, область, населенный пункт)

5. Место жительства (регистрации) _____
(индекс, республика, область,

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

6. Гражданство _____

7. Гражданство другого государства (указать если имеется) _____

8. Основной документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ выдан " ____ " _____ 20 ____ год.

_____ (указать кем выдан)

9. Заграничный паспорт (если имеется) серии _____ № _____
выдан " ____ " _____ 20 ____ год.

_____ (указать кем выдан)

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

11. Выписка из трудовой книжки и мореходной книжки о трудовой деятельности за последние пять лет, включая учебу в учебных заведениях и военную службу:

Месяц и год поступления увольнения	Должность и место работы с указанием министерства (ведомства) без сокращений, номера войсковой части	Местонахождение (адрес) предприятия, организации, войсковой части
---------------------------------------	--	---

(Оборотная сторона анкеты-заявления)

Месяц и год поступления увольнения	Должность и место работы с указанием министерства (ведомства) без сокращений, номера войсковой части	Местонахождение (адрес) предприятия, организации, войсковой части
---------------------------------------	--	---

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

" ____ " _____ 20 __ год. _____

(подпись, инициалы, фамилия руководителя организации или кадрового подразделения, телефон)

М.П. " ____ " _____ 20 __ год.

(дата)

(подпись заявителя)

Я, _____ разрешаю использование своих (фамилия, имя, отчество (при его наличии) персональных данных, биометрического шаблона отпечатков пальцев и цифровой фотографии, в том числе их передачу иммиграционным и другим компетентным органам иностранных государств, при необходимости решения в моих интересах вопросов, связанных с идентификацией моей личности с использованием удостоверения личности моряка.

" ____ " _____ 20 __ год.

(дата)

(подпись заявителя)

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

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

Выдано удостоверение личности моряка № KAZ _____

" ____ " _____ 20 __ год. (указать номер) (дата выдачи)

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

Форма

№ _____ от " ____ " _____ 20 __ год.

Представление № _____

судовладельца, зарегистрированного в установленном порядке на территории Республики Казахстан и имеющего право нанимать капитана и членов экипажа судна _____

(руководителю Морской администрации порта)

Прошу выдать удостоверение личности моряка

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

(дата и место рождения, гражданство)

особые приметы

назначенному на должность

(наименование судна, судовладелец) документы, подтверждающие
предоставление рабочего места

Основание: приказ

от " " 20 год. №

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Форма

Расписка-уведомление

Дана _____

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

в том, что от него " __ " _____ 20 __ год получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	2	3

Итого представленных документов: _____ штук.

Документы зарегистрированы под № _____ от " __ " _____ 20 __ год.

(дата регистрации документов)

Для выдачи удостоверения личности моряка необходимо представить
в Морскую администрацию порта следующие документы:

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись)

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

принявшего документы)

" __ " _____ 20 __ год.