

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 156 "Об утверждении образца мореходной книжки, Правил ее оформления и выдачи" и признании утратившими силу структурных элементов некоторых приказов Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан

Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 15 мая 2020 года № 294. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 мая 2020 года № 20696

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 156 "Об утверждении образца мореходной книжки, Правил ее оформления и выдачи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10661, опубликован 18 июня 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 55-5) пункта 3 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах"
ПРИКАЗЫВАЮ:";

Правила оформления и выдачи мореходной книжки, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу структурные элементы некоторых приказов Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. 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.

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

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

Министр индустрии и инфраструктурного развития
Республики Казахстан

Б. Атамкулов

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Министра индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 15 мая 2020 года № 294

Приложение 2 к приказу
исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 февраля 2015 года № 156

Правила оформления и выдачи мореходной книжки

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оформления и выдачи мореходной книжки и оказания государственной услуги "Выдача мореходной книжки" (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 55-5) пункта 3 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оформления и выдачи мореходной книжки и оказания государственной услуги "Выдача мореходной книжки".

2. Мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна (далее - судно) и не заменяет трудовую книжку.

3. Мореходная книжка всегда находится на руках у каждого члена экипажа морского судна, плавающего под Государственным флагом Республики Казахстан, при выходе на судне в море в качестве подтверждения занятия должности на борту этого судна, за исключением случаев, когда с письменного согласия моряка она хранится у капитана судна.

4. Мореходная книжка оформляется и выдается:

1) гражданам Республики Казахстан, иностранным гражданам и лицам без гражданства, занятым на любой должности на борту морского судна, плавающего под Государственным флагом Республики Казахстан;

2) курсантам (учащимся) учебных заведений, направляемым на морские суда для прохождения плавательной практики.

5. В случае утраты мореходной книжки оформление и выдача новой мореходной книжки осуществляется на основании заявления с приложением справки о его работе на судне или копии последнего трудового договора о работе на судне в 3 (рабочих) дня.

Справка о работе на судне содержит следующие сведения о работе на судне: дату начала работы на судне и порт, в котором начата работа на судне, дату завершения работы на судне и порт, в котором моряк завершил работу на судне.

6. Государственная услуга "Выдача мореходной книжки" (далее – государственная услуга) оказывается Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оформления мореходной книжки

7. Бланки мореходных книжек заполняются с использованием технических средств или разборчивым почерком чернилами черного цвета следующим образом:

фамилия, имя, отчество владельца мореходной книжки указываются прописными буквами на казахском или русском языках. Через знак "/" прописными буквами указываются фамилия и имя с использованием знаков латинского алфавита;

графа "Жынысы/Пол/Sex": "F" - для женщин, "M" - для мужчин;

графа "Азаматтығы/Гражданство/Nationality":

для граждан Республики Казахстан – "Қазақстан/Kazakhstan";

для иностранных граждан гражданство указывается на русском и английском языках через знак "/";

для лиц без гражданства указывается "без гражданства/stateless";

даты в графах "Дата рождения", "Дата выдачи" указываются арабскими цифрами в последовательности: день/месяц/год (день и месяц пишутся двузначными, а год четырехзначными, например, 23/02/2011).

В графе "Место рождения" указываются наименование республики, области, города. Запись производится на основании данных о месте рождения владельца мореходной книжки, указанных в основном документе, удостоверяющем личность.

При указании государства, в котором родился владелец мореходной книжки, через знак "/" указывается аббревиатура государства на английском языке или его название.

В графе "Уәкілетті тұлғаның лауазымы, тегі, қолы/Должность, фамилия, подпись уполномоченного лица/ official's position, name, signature" указываются должность, фамилия и инициалы лица, разрешившего выдачу мореходной книжки. На английском языке указывается должность через знак "/" (например, Капитан порта "Актау/Harbour master "Aktau").

В графе "Қолы /подпись / signature" проставляется подпись должностного лица, разрешившего выдачу мореходной книжки.

Фотография владельца мореходной книжки наклеивается таким образом, чтобы ограничительная рамка оставалась открытой. Фотография скрепляется печатью организации, выдающей мореходную книжку.

8. В мореходную книжку вносятся следующие сведения о работе моряка на судне:

1) в разделе "Служебное положение на судне":

должность моряка на судне;

наименование судна;

национальность судна;

номер судна, присвоенный Международной морской организацией;

тип судна;

наименование судовладельца (работодателя) и его идентификационный номер, присвоенный Международной морской организацией (при его наличии);

порт (место) регистрации судна;

валовая вместимость;

тип, марка и мощность главной энергетической установки;

дата начала работы на судне;

порт (регион), в котором начата работа на судне;

2) в разделе "Завершение работы":

дата завершения работы на судне;

порт (регион), в котором моряк завершил работу на судне.

9. Сведения о работе моряка, указанные в подпункте 1) пункта 7 настоящих Правил, за исключением даты и порта, в котором начата работа на судне, заверяются судовладельцем, являющимся работодателем соискателя (владельца) мореходной книжки, после заключения с ним трудового договора.

10. Сведения о дате начала работы на судне владельца мореходной книжки и порте, в котором начата его работа на судне, а также сведения, указанные в подпункте 2) пункта 7 настоящих Правил, подписываются капитаном судна или назначенным им должностным лицом и заверяются судовой печатью.

11. В мореходной книжке, по завершению страниц, на последней странице, проставляется штамп о прекращении ведения мореходной книжки и выдаче новой мореходной книжки взамен использованной согласно приложению 3 настоящих Правил на государственном языке.

Мореходная книжка, по ее завершению, остается у ее владельца.

Глава 3. Порядок выдачи мореходной книжки и оказания государственной услуги "Выдача мореходной книжки"

12. Физическое лицо (далее – услугополучатель) для получения мореходной книжки направляет услугодателя через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz

(далее – портал) заявление на выдачу мореходной книжки по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и цифровую фотографию, на светлом фоне с изображением услугополучателя без головного убора.

13. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги "Выдача мореходной книжки" согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – стандарт).

При подаче всех необходимых для получения государственной услуги документов в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

14. Услугодатель осуществляет регистрацию документов в день их поступления. В случае обращения заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием и регистрация заявления на получение государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

15. Сведения документов, удостоверяющих личность, подтверждение оплаты государственной пошлины в случае оплаты через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет уведомление в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

16. Срок рассмотрения документов и выдача результата оказания государственной услуги составляет:

1) в случае выдачи через филиал Государственной корпорации в городе Актау – 3 (три) рабочих дня;

2) в случае выдачи через филиал Государственной корпорации в другом населенном пункте – 13 (тринадцать) рабочих дней.

17. В случае представления услугополучателем полного пакета документов, услугодателем в течение 2 (двух) рабочих дней проверяется достоверность представленных документов и соответствие услугополучателя и (или) представленных документов требованиям, установленным настоящими Правилами и оформляется следующий результат услуги:

мореходная книжка, выдача которой осуществляется через Государственную корпорацию.

Мореходная книжка направляется услугодателем в Государственную корпорацию посредством почтовой связи не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее готовности;

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, выдача которого осуществляется через портал.

18. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

19. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

20. Жалоба на решение, действия (бездействие) сотрудников услугодателя, Государственной корпорации может быть подана на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации, уполномоченного органа и (или) в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба заявителя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, уполномоченного органа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае несогласия заявитель может обжаловать результаты рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение 1 к Правилам
оформления и выдачи
мореходной книжки
Форма

Заявление на выдачу мореходной книжки

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Пол _____
5. Место рождения _____
6. Место жительства (регистрации) _____

7. Гражданство _____
8. Телефон(ы) _____
9. Документ, удостоверяющий личность _____ номер _____ выдан
(указать, когда и кем) _____
10. Должность, название судна, судовладелец (организация по найму и
трудоустройству) _____ (при _____ наличии)
-
11. Номер профессионального диплома (при наличии) _____
12. Номер подтверждения профессионального диплома (при наличии) _____
13. Сведения о свидетельствах подготовки специалистов морского транспорта

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

Приложение 2 к Правилам
оформления и выдачи
мореходной книжки

Стандарт государственной услуги "Выдача мореходной книжки"

1	Наименование государственной услуги	Выдача мореходной книжки
2	Наименование услугодателя	Морская администрация порта
3	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	1) веб-портал "электронного правительства"; 2) Государственная корпорация.
4	Срок оказания государственной услуги	1) в случае выдачи мореходной книжки через филиал Государственной корпорации в городе Актау – 3 (три) рабочих дня; 2) в случае выдачи мореходной книжки через филиал Государственной корпорации в ином населенном пункте – 13 (тринадцать) рабочих дней.
5	Форма оказания государственной услуги	Электронная/бумажная
6	Результат оказания государственной услуги	Мореходная книжка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
7	Размер платы, 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 от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет 3,5 месячных расчетных показателей, установленных на день уплаты государственной пошлины. Оплата осуществляется в безналичной форме через платежный шлюз "электронного правительства".

8	График работы	1) Услугодателя – 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 от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов; 2) Портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на портале www.egov.kz .
9	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	з а я в л е н и е ; цифровая фотография, на светлом фоне с изображением услугополучателя без головного убора.
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) В отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения настоящей государственной услуги.
11	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах : Министерства – www.miid.gov.kz , раздел "Государственные услуги" ; Государственной корпорации – www.gov4c.kz . Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. Телефон Единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 3 к Правилам
оформления и выдачи
мореходной книжки
Форма

Штамп о прекращении ведения мореходной книжки и выдаче новой мореходной книжки взамен использованной

Теңізде жүзу кітапшасын жүргізу тоқтатылды.
 Теңізде жүзу кітапшасы берілді.
 ТЖК № _____ 20____ жылғы "____" _____

(лауазымы)

(қолы)

(аты-жөні)

Приложение 2 к приказу
Министра индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 15 мая 2020 года № 294

Перечень структурных элементов некоторых приказов Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан, признанных утратившими силу

1. В приказе Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 558 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере торгового мореплавания" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11354, опубликован 10 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет");

подпункт 8) пункта 1 исключить.

2. В приказе Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 30 января 2019 года № 53 "О внесении изменений и дополнения в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 558 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере торгового мореплавания" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18270, опубликован 25 февраля 2019 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан):

части 11 и 19 пункта 1 исключить.

3. В приказе Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 5 ноября 2019 года № 825 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 19584, опубликован 19 ноября 2019 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан):

в Перечне некоторых приказов Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденном указанным приказом:

части 5, 6, 7 пункта 13 исключить.

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