

# **Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством морского и речного транспорта государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота**

Приказ · № 193 · от 03.11.2009 · Министерство транспорта · Действует без изменений

## **ПРИКАЗ**

Министерства транспорта Российской Федерации

от 3 ноября 2009 г. N 193

Об утверждении Административного регламента предоставления

Федеральным агентством морского и речного транспорта

государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений

личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота

Зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2010 г.

Регистрационный N 16230

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральным агентством морского и речного транспорта государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота.
  2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
  3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра С.А.Аристова.
- Министр И.Е.Левитин

## **Приложение**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Федеральным агентством морского и речного транспорта государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Федеральным агентством морского и речного транспорта государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче удостоверений личности

моряка.

2. Предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения личности моряка (далее - УЛМ) осуществляется Федеральным агентством морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот), а также находящимися в его ведении федеральными государственными учреждениями и капитанами морских портов, перечень которых утвержден приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 января 2009 г. N 7 "Об утверждении Перечня федеральных государственных учреждений, имеющих право оформления и выдачи удостоверений личности моряка".

Выдача УЛМ осуществляется Росморречфлотом и федеральными государственными учреждениями (далее - учреждения) по согласованию с соответствующим органом федеральной службы безопасности.

3. Предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче УЛМ членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота (далее - государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряка (Конвенция N 185), ратифицированной Федеральным законом от 25 ноября 2006 г. N 194-ФЗ "О ратификации Конвенции, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция N 185)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 48, ст. 4944);

Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (решение о присоединении СССР к Конвенции принято постановлением Совета Министров СССР от 14 сентября 1979 г. N 871);

Конвенцией о найме и трудоустройстве моряков (Конвенция N 179), ратифицированной Федеральным законом от 10 июля 2001 г. N 88-ФЗ "О ратификации Конвенции о найме и трудоустройстве моряков (Конвенция N 179)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 29, ст. 2943);

Федеральным законом от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029; 1998, N 4, ст. 531; N 30, ст. 3606; 1999, N 26, ст. 3175; 2003, N 2, ст. 159; N 27 (ч. I), ст. 2700; 2006, N 27, ст. 2877; N 31 (ч. I), ст. 3420; 2007, N 1 (ч. I), ст. 29; N 3, ст. 410; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6240; 2008, N 19, ст. 2094; N 20, ст. 2250; N 30 (ч. I), ст. 3583; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 49, ст. 5735, 5748; 2009, N 7, ст. 772);

Федеральным законом от 25 июля 1998 г. N 128-ФЗ "О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3806; 2001, N 11, ст. 1002; 2002, N 30, ст. 3032, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1687; N 27, ст. 2711; 2006, N 31, ст. 3420; 2007, N 24, ст. 2832; 2008, N 19, ст. 2094; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 1, ст. 30);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 371 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве морского и речного транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3261; 2006, N 41, ст. 4256; N 52, ст. 5591; 2007, N 6, ст. 764; 2008, N 16, ст. 1706; N 31, ст. 3743; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; 2009, N 5, ст. 623; N 6, ст. 738; N 13, ст. 1558; N 18 (ч. II), ст. 2249; N 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2007 г. N 546 "Об утверждении образца и описания бланка удостоверения личности моряка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 36, ст. 4386; 2008, N 23, ст. 2718; 2009, N 23, ст. 2821);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка

мореходной книжки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 34, ст. 3937; 2009, N 23, ст. 2821);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 213 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения об удостоверении личности моряка" (зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2009 г., регистрационный N 13808);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 214 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и ведения мореходной книжки" (зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2009 г., регистрационный N 13809);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 января 2009 г. N 7 "Об утверждении Перечня федеральных государственных учреждений, имеющих право оформления и выдачи удостоверений личности моряка" (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2009 г., регистрационный N 13325).

---

Зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2009 г., регистрационный N 13325.

Пункт 12 Положения об удостоверении личности моряка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 34, ст. 3937; 2009, N 23, ст. 2821).

Получатели государственной услуги

4. В соответствии с пунктами 3 и 14 Положения об удостоверении личности моряка (далее - Положение), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки", получателями государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, трудящиеся по найму, занятые или работающие в любом качестве на борту морского судна, судна смешанного (река-море) плавания или судна рыбопромыслового флота (далее - судно), включая учащихся учебных заведений, направляемых на суда для прохождения плавательной практики;

иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, которые отвечают указанным выше требованиям.

5. В соответствии с пунктом 5 Инструкции о порядке применения Положения об удостоверении личности моряка (далее - Инструкция), утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 213 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения об удостоверении личности моряка", оформление и выдача УЛМ производятся учреждениями вне зависимости от места жительства (регистрации) лица, подавшего анкету-заявление о выдаче УЛМ (далее - заявитель), и местонахождения судовладельца-работодателя.

Результат предоставления государственной услуги

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача УЛМ или отказ в выдаче УЛМ.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайтах, адресах электронной почты Росморречфлота и учреждений, осуществляющих оформление и выдачу УЛМ, а также о порядке предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче УЛМ предоставляется непосредственно в помещениях Росморречфлота и учреждений, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Росморречфлота и учреждений, публикуется в средствах массовой

информации, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т. п.).

8. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Росморречфлота: ул. Петровка, дом 3/6, Москва, 125993.

Информация о государственной услуге предоставляется специалистами отдела государственной службы и кадров Организационно-правового управления Росморречфлота по телефону: 8 (495) 626-98-15.

Контактный телефон начальника отдела государственной службы и кадров Организационно-правового управления Росморречфлота: 8 (495) 626-13-89.

Справочный телефон Росморречфлота: 8 (495) 626-11-00.

По справочному телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Росморречфлота;

график личного приема граждан руководителем, заместителями руководителя Росморречфлота, начальниками структурных подразделений Росморречфлота;

почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений граждан, месторасположение подведомственных организаций Росморречфлота.

Телефон экспедиции Росморречфлота: 8 (495) 626-90-09.

График работы Росморречфлота, отдела государственной службы и кадров Росморречфлота, а также учреждений, осуществляющих предоставление государственной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный перерыв - с 13.00 до 13.45.

Письменное обращение гражданина по сети Интернет направляется на официальный сайт Росморречфлота: [www.morflot.ru](http://www.morflot.ru).

Факсимильное письменное обращение гражданина направляется по телефону: 8 (495) 626-15-62.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на выдачу УЛМ, интернет-сайтах Росморречфлота и учреждений размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте) и извлечения, включая формы заявлений о выдаче УЛМ;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения личности моряка, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины за выдачу УЛМ, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

образец бланка оплаты государственной пошлины и стоимости бланка УЛМ;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Росморречфлота и учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи УЛМ;

схема размещения специалистов и режим приема ими получателей государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в выдаче УЛМ;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих

государственную услугу;

порядок предоставления и стоимость исполнения государственной функции с указанием информации о размере государственной пошлины и стоимости бланка УЛМ.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Росморречфлота и учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками при личном контакте с получателями государственной услуги, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Получатели государственной услуги, представившие в Росморречфлот или в учреждение документы для выдачи УЛМ, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроке выдачи УЛМ;

об отказе в выдаче УЛМ.

Информация о сроке выдачи УЛМ сообщается заявителю при принятии документов либо по указанным в анкете-заявлении адресу (почтовой открыткой), телефону и/или электронной почте.

12. В соответствии с графиком рабочего времени предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче УЛМ (пункт 21 настоящего Административного регламента) с момента приема документов получатель государственной услуги имеет право на получение информации о ходе оформления УЛМ посредством обращения по телефону, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Росморречфлота или учреждения.

13. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются работниками Росморречфлота и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

Информация по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее пяти рабочих дней со дня получения вопроса.

---

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Требования к исполнению государственной функции на платной (бесплатной) основе

14. Государственная функция исполняется на платной основе. За исполнение государственной функции взимается государственная пошлина, определенная законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

15. Для выдачи УЛМ получатель государственной услуги (далее - заявитель) представляет в учреждение или в Росморречфлот:

заполненную анкету-заявление о выдаче удостоверения личности моряка (далее - анкета-заявление) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий, что заявитель работает по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна (далее - документ, подтверждающий работу на судне), или действительные дипломы,

квалификационные и специальные свидетельства, подтверждающие соответствие уровня профессиональной подготовки и состояние здоровья заявителя требованиям, установленным международными конвенциями для членов экипажей судов;

документ об оплате государственной пошлины и стоимости бланка УЛМ.

16. Анкета-заявление в двух экземплярах представляется заполненной в машинописном виде с черно-белой или цветной фотографией размером 30 x 40 мм, выполненной на светлом фоне на матовой бумаге. На снимке владелец мореходной книжки должен быть изображен без головного убора. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

В анкете-заявлении заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (в том числе ранее имевшиеся), пол, дату и место рождения, адрес места жительства (регистрации), место работы (службы, учебы) в течение последних пяти лет с указанием полного наименования и юридического адреса организации. При наличии в трудовой (служебной, учебной) деятельности гражданина перерывов указывается его место жительства в этот период времени.

Сведения о трудовой деятельности заверяются руководителем организации или руководителем кадрового подразделения по основному месту работы (учебы) или организацией по найму и трудоустройству моряков, в которой заявитель зарегистрирован как ищущий работу.

17. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации с регистрацией по месту жительства или месту временного пребывания; граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за границей, - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

иностранцы, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - вид на жительство в Российской Федерации с регистрацией по месту жительства и документ, удостоверяющий личность заявителя, выданный государством гражданства (подданства), признаваемый в качестве удостоверения личности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - вид на жительство в Российской Федерации с регистрацией по месту жительства.

Вместе с документами, удостоверяющими личность, заявителем представляются их копии, которые в последующем используются при проведении проверки наличия оснований для выдачи удостоверения личности моряка. Оригиналы документов возвращаются их владельцу.

18. В качестве документа, подтверждающего работу заявителя на судне, представляется один из следующих документов:

представление российского судовладельца, зарегистрированного в установленном порядке на территории Российской Федерации и имеющего право нанимать капитана и членов экипажа судна, согласно образцу приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

представление организации по найму и трудоустройству моряков, зарегистрированной в установленном порядке на территории Российской Федерации, деятельность которой соответствует требованиям Конвенции о найме и трудоустройстве моряков (Конвенция N 179), согласно образцу приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

мореходная книжка с записью о занимаемой заявителем должности на судне (одновременно с ее копией);

судовая роль судна, выходящего из порта Российской Федерации (в исключительных случаях, при необходимости замены члена экипажа выходящего в рейс судна).

Вместе с указанными документами представляются их копии, которые в последующем используются при проведении проверки наличия оснований для выдачи УЛМ. Оригиналы документов возвращаются их владельцу.

19. За достоверность документов, представляемых для оформления и выдачи УЛМ, организации, заверяющие документы, и заявитель несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок приема в Росморречфлоте и учреждениях получателей государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Росморречфлота и работниками учреждений (далее - сотрудники). Сотрудники Росморречфлота и учреждений при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

21. Росморречфлот и учреждения осуществляют прием заявителей и документов для выдачи УЛМ в соответствии с графиком рабочего времени, утверждаемым руководителем Росморречфлота и руководителями учреждений с учетом технологического процесса оформления УЛМ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45.

22. График приема и консультирования заявителей должностными лицами Росморречфлота и учреждений по личным вопросам устанавливается руководителем Росморречфлота и руководителями соответствующих учреждений.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

23. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются сотрудниками Росморречфлота и учреждений в течение всего срока предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги

24. Срок оформления УЛМ с учетом времени, необходимого для согласования выдачи УЛМ с территориальным органом безопасности, не должен превышать одного месяца по месту жительства заявителя и трех месяцев по месту пребывания заявителя. Отсчет срока оформления УЛМ ведется с момента принятия документов заявителя, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, осуществляется в следующие сроки:

максимальное время принятия от заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для исполнения государственной услуги, не должно превышать 20 минут;

максимальное время проведения проверки наличия либо отсутствия оснований для выдачи УЛМ составляет 20 дней при оформлении УЛМ по месту жительства и 80 дней по месту пребывания;

время оформления УЛМ не должно превышать двух дней от даты получения информации о наличии оснований для выдачи УЛМ;

время оформления уведомления об отказе в оформлении УЛМ не должно превышать трех суток с даты получения информации об отсутствии оснований для выдачи УЛМ;

время выдачи УЛМ не должно превышать 12 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на выдачу УЛМ не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на выдачу УЛМ; запроса на получение информации, а также при выдаче УЛМ не должно превышать 30 минут.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

25. Основанием для отказа в выдаче УЛМ является наличие хотя бы одного из следующих оснований: отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации, или вида на жительство в Российской Федерации у иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации;

отсутствие документа, подтверждающего работу заявителя на судне; наличие у заявителя более одного УЛМ, срок действия которых не истек;

отсутствие согласования выдачи УЛМ с территориальным органом безопасности.

Кроме того, выдача УЛМ не допускается без изъятия ранее выданного УЛМ или без объявления УЛМ недействительным, если оно утрачено владельцем.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего, что заявитель трудится по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна, учреждение осуществляет оформление УЛМ, однако выдает оформленное удостоверение только после представления заявителем этого подтверждающего документа. Оформление отказа в выдаче УЛМ

26. В случае невозможности выдачи УЛМ по причине отсутствия оснований для его выдачи, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента, Росморречфлот или учреждение, принявшее заявление, в срок, не превышающий трех суток с даты получения информации об отсутствии оснований для выдачи УЛМ, выдает заявителю (или направляет по почте) уведомление с изложением причин, препятствующих выдаче удостоверения.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения личности моряка оформляется согласно образцу приложения N 4 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении указываются основание, препятствующее выдаче УЛМ, и регистрационный номер решения об отказе в выдаче УЛМ.

Решение об отказе в выдаче удостоверения личности моряка может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

Пункты 3, 14 и 15 Положения.

Пункт 9 Положения.

См. пункт 15 Положения.

См. пункт 22 Инструкции.

Требования к местам исполнения государственной функции

27. Предоставление государственной услуги осуществляются в специализированном помещении, оборудованном техническими средствами системы оформления, выдачи и контроля УЛМ.

Специализированное помещение, в котором осуществляются оформление и выдача УЛМ, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок оформления и выдачи УЛМ;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания приема и возможности оформления документов для граждан отводятся места, оборудованные стульями, столами и информационными стендами.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении

государственной услуги Принятие документов на выдачу УЛМ

28. Основанием для начала предоставления заявителю государственной услуги по выдаче УЛМ является обращение заявителя в Росморречфлот или учреждение с анкетой-заявлением о выдаче УЛМ и другими документами, предусмотренными пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче УЛМ взамен ранее выданного УЛМ подается заблаговременно с учетом срока оформления УЛМ, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, продолжительности работы на судне, предусмотренной трудовым договором с судовладельцем, и двухмесячного срока, необходимого для возвращения владельца УЛМ в Российскую Федерацию. Документы для оформления УЛМ принимаются от заявителя при предъявлении одного из документов, удостоверяющих личность заявителя, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (одновременно с копией документа).

В случае наличия у заявителя УЛМ, выданного ранее, заявитель обязан предоставить данное удостоверение.

Заявители должны также уведомить о наличии гражданства другого государства (при наличии второго гражданства) и подтвердить, что они не получали УЛМ, соответствующее Конвенции, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряка (Конвенция N 185), ни в одном из других государств.

29. Сотрудник Росморречфлота или учреждения, ответственный за прием документов, проверяет соответствие личности заявителя представляемым документам, удостоверяющим личность, соответствие представляемых документов перечню документов, приведенному в пункте 15 настоящего Административного регламента, их комплектность, отсутствие признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, а также выполнение требований к оформлению анкеты-заявления и других документов:

на лицевой стороне анкеты-заявления вклеена и скреплена печатью фотография заявителя, на оборотной стороне анкеты-заявления в установленном месте имеется подпись должностного лица организации, скрепленная печатью организации;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Для проверки достоверности сведений о трудовой деятельности, указанных в анкете-заявлении, сотрудник учреждения вправе потребовать от заявителя предъявление документов, подтверждающих его трудовую деятельность (трудовую книжку, выписку из нее, справку с места работы, мореходную книжку).

30. Сотрудник, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник, сличив копии документов с их подлинниками, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, инициалов и фамилии.

При оформлении УЛМ по письменному заявлению гражданина, не имеющего места работы, сведения, указанные в анкете-заявлении, и наклеенная на анкету-заявление фотография после сверки с основным документом, удостоверяющим личность, трудовой (мореходной) книжкой заверяются в Росморречфлоте или в учреждении, оформляющем УЛМ.

31. В случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих его работу на судне, сотрудник учреждения, принимающий документы, информирует заявителя о том, что оформленное УЛМ ему будет выдано после представления в учреждение одного из документов, подтверждающих работу

заявителя на судне.

В этом случае анкета-заявление принимается при наличии у заявителя действительного диплома, квалификационных и специальных свидетельств, медицинской книжки, подтверждающих соответствие уровня профессиональной подготовки и состояния здоровья заявителя требованиям, установленным международными договорами Российской Федерации для членов экипажей морских судов.

32. На основании результатов проверки комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем, сотрудник, ответственный за прием документов, принимает решение о принятии документов для выдачи УЛМ или об отказе в принятии документов, разъясняет причины отказа в принятии документов, оформляет расписку-уведомление по образцу приложения N 5 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю. При этом в качестве основания отказа в приеме документов для выдачи УЛМ указывает конкретные замечания по представленному заявителем комплекту документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 20 минут.

Снятие биометрических параметров заявителя

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение приема документов от заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием документов, обеспечивает:

- 1) подпись анкеты-заявления заявителем в присутствии сотрудника учреждения, принимающего анкету-заявление;
- 2) подпись заявителем содержащегося в анкете-заявлении разрешения Координационному центру использовать в интересах заявителя шаблон его биометрических данных и цифровой фотографии, полученных, в ходе оформления УЛМ, в том числе направлять по запросу иммиграционных властей и других компетентных органов иностранных государств шаблон биометрических данных и цифровой фотографии владельца УЛМ для решения вопроса его въезда (выезда) в государство, в порту которого находится судно, или государства транзитного проезда;
- 3) фотографирование заявителя с использованием цифровой камеры и снятие отпечатков пальцев рук с использованием специального сканера в кабине регистрации и контроля биометрических данных (далее - кабина).

Для этого заявитель размещается в кабине на специальном стуле лицом к экрану дисплея фотокамеры. При включенном дисплее фотокамеры заявитель видит свое отражение на экране дисплея и размещается так, чтобы его лицо находилось строго в размеченной рамке на дисплее экрана фотокамеры. Заявитель должен быть без головного убора. Допускается фотографирование в головном уборе, не скрывающем овал лица, лиц, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головного убора;

- 4) сканирование отпечатков пальцев заявителя по одному на разных руках начиная с указательного пальца с использованием специального сканера.

В случае отсутствия у заявителя указательных пальцев на руках или значительных повреждений этих пальцев производится сканирование пальцев, следующих за указательным пальцем.

34. Росморречфлотом и учреждениями принимаются меры, обеспечивающие безопасность и конфиденциальность цифровой фотографии и биометрических данных.

Полученные от заявителя данные, фотография, подпись и шаблон биометрических данных должны увязываться с анкетой-заявлением в течение всей процедуры обработки документов, оформления и выдачи УЛМ.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 10 минут.

Регистрация принятых документов

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение снятия биометрических параметров заявителя и принятие сотрудником решения о регистрации документов

для оформления УЛМ.

Заявителю выдается расписка-уведомление согласно образцу приложения N 5 к настоящему Административному регламенту, в которой приводятся перечень принятых документов, дата их принятия и недостающие документы, которые необходимо представить дополнительно. Копия расписки-уведомления остается у сотрудника, принявшего документы на выдачу УЛМ.

36. Сотрудник, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книги учета документов, имеющей следующие графы: порядковый номер; дата приема; общее количество документов и общее количество листов в документах; фамилия, имя, отчество заявителя; цель обращения заявителя; свои инициалы, фамилия и подпись.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 7 минут.

Проверка оснований для выдачи УЛМ и принятие решения об оформлении УЛМ

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление анкеты-заявления с приложением всех надлежащим образом оформленных документов и фотографий сотруднику, ответственному за проверку наличия оснований для выдачи УЛМ.

Для принятия решения о выдаче УЛМ в учреждении осуществляется проверка личности заявителя и оснований для выдачи УЛМ:

наличие гражданства Российской Федерации или вида на жительство иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации;

действительность документов, подтверждающих работу заявителя на судне;

отсутствие у заявителя более одного УЛМ, срок действия которых не истек;

согласование выдачи УЛМ с территориальным органом безопасности.

38. При проверке личности заявителя проводится проверка:

полноты сведений о личности заявителя, указанных в анкете-заявлении, и отсутствия расхождений, вызывающих сомнение в достоверности указанных сведений;

соответствия сведений и подписи заявителя в анкете-заявлении с данными и подписью в паспорте заявителя и других представляемых документах;

сравнение фотографии на анкете-заявлении с фотографией, полученной при фотографировании заявителя в учреждении;

наличия гражданства Российской Федерации по основному документу, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей, - по паспорту, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации. При необходимости проведения дополнительной проверки личности гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, направляется запрос в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации;

наличия разрешения на постоянное проживание в Российской Федерации для иностранного гражданина и лица без гражданства на основании вида на жительство и документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, выданного государством гражданства (подданства), признаваемого в качестве удостоверения личности законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения сомнений в подлинности паспорта или вида на жительство для проверки подлинности указанных документов направляется запрос в территориальный орган Федеральной миграционной службы.

Максимальный срок исполнения данного действия - 30 минут (без учета срока рассмотрения запроса ФМС России).

39. При проверке документов, подтверждающих работу заявителя на судне, проверяются:

действительность представления российского судовладельца на выдачу УЛМ, законность оснований, на которых российский судовладелец эксплуатирует судно, и наличие у него права нанимать капитана и членов экипажа судна;

действительность представления на выдачу УЛМ организации по найму и трудоустройству моряков;

действительность мореходной книжки и внесенной в нее записи о работе на судне;

действительность дипломов, квалификационных и специальных свидетельств, медицинской книжки, подтверждающих соответствие уровня профессиональной подготовки, и соответствие состояния здоровья заявителя требованиям, установленным международными договорами Российской Федерации для членов экипажей морских судов (при отсутствии у заявителя представления на выдачу УЛМ судовладельца или организации по найму и трудоустройству моряков). Указанная проверка осуществляется с использованием электронной базы данных о выданных в Российской Федерации морских дипломах, квалификационных и специальных свидетельствах специалиста или направлением запроса по месту выдачи документа.

Максимальный срок исполнения данного действия - 10 минут (без учета срока рассмотрения запросов по месту выдачи документов).

40. Проверка отсутствия у заявителя двух и более УЛМ, срок действия которых не истек, осуществляется:

относительно гражданина Российской Федерации - направлением в Координационный центр системы оформления, выдачи и контроля УЛМ (далее - координационный центр) запроса об УЛМ, выданных заявителю;

относительно гражданина Российской Федерации, имеющего второе гражданство, - обращением к национальной электронной базе данных о выданных УЛМ государства второго гражданства или направлением запроса в компетентный орган соответствующего государства либо в его дипломатическое представительство в Российской Федерации;

относительно иностранного гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, - обращением к национальной электронной базе данных о выданных УЛМ государства гражданства (подданства) или направлением запроса в компетентный орган соответствующего государства либо в его дипломатическое представительство в Российской Федерации;

относительно лица без гражданства постоянно проживающего на территории Российской Федерации, - направлением в координационный центр запроса об УЛМ, выданных заявителю.

Максимальный срок исполнения данного действия 20 минут (без учета срока рассмотрения запросов в компетентных органах иностранного государства).

41. Согласование выдачи (замены) УЛМ с территориальным органом безопасности производится путем направления учреждением анкеты-заявления почтой или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) в течение двух рабочих дней со дня принятия от заявителя всех документов, необходимых для оформления УЛМ.

Учреждения, находящиеся в Москве и Московской области, осуществляют согласование выдачи (замены) УЛМ посредством направления анкеты-заявления в органы безопасности, которые определяются приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

При согласовании выдачи УЛМ территориальный орган безопасности высылает анкету-заявление с отметкой о согласовании или при наличии закрытого канала связи направляет информацию о согласовании по межведомственной сети передачи данных с использованием ЭЦП.

Письменные ответы территориального органа безопасности скрепляются печатью или штампом.

Регистрация направляемых на согласование анкет-заявлений производится в журнале учета согласований выдачи удостоверений личности моряка согласно образцу приложения N 6 к настоящему Административному регламенту. В этот же журнал заносятся результаты согласования.

42. В случае выявления в отношении заявителя обстоятельств, препятствующих согласованию

выдачи УЛМ, территориальный орган безопасности информирует об этом учреждение письменно или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных с использованием ЭЦП. В этом случае анкета-заявление о выдаче УЛМ в учреждение, направившее ее для согласования, не возвращается.

43. По результатам проверки наличия оснований для выдачи УЛМ сотрудник учреждения, осуществивший проверку, готовит заключение о результатах проверки оснований для оформления и выдачи удостоверения личности моряка согласно образцу приложения N 7 к настоящему Административному регламенту, в котором приводит результаты проверки оснований для выдачи УЛМ и делает заключение о наличии оснований для выдачи УЛМ или об отсутствии указанных оснований.

Указанное заключение вместе с документами заявителя передается для рассмотрения должностному лицу учреждения, уполномоченному в принятии решения об оформлении УЛМ, которое после того как убедится в полноте проверки наличия оснований для выдачи УЛМ принимает решение об оформлении УЛМ и передает документы сотруднику, ответственному за заполнение бланка УЛМ.

Максимальный срок исполнения данного действия - 15 минут.

44. При отсутствии хотя бы одного из оснований для выдачи УЛМ, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента (кроме документа, подтверждающего работу заявителя на судне), УЛМ не оформляется. В этом случае заявителю выдается письменное уведомление об отказе в выдаче удостоверения личности моряка согласно образцу приложения N 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются основание, препятствующее выдаче УЛМ, и регистрационный номер решения об отказе в выдаче УЛМ.

Максимальный срок уведомления заявителя об отсутствии оснований для выдачи УЛМ - трое суток с даты получения информации об отсутствии оснований для выдачи УЛМ.

#### Оформление УЛМ

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за заполнение бланка УЛМ, письменного заключения о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ согласно образцу приложения N 7 к настоящему Административному регламенту с заключением должностного лица, уполномоченного в принятии решения об оформлении УЛМ.

Оформление УЛМ включает: заполнение бланка удостоверения личности моряка с использованием технических средств системы оформления, выдачи и контроля УЛМ, являющейся частью государственной системы изготовления, выдачи и контроля паспортно-визовых документов нового поколения.

46. Сотрудник, ответственный за оформление УЛМ, осуществляет заполнение бланка УЛМ следующим образом:

фамилия, имя, отчество владельца УЛМ указываются прописными буквами на русском языке. Через знак "/" указываются прописными буквами фамилия и имя с использованием знаков латинского алфавита;

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

графа "Гражданство":

для граждан Российской Федерации - "Россия/Russia";

для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации,

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

для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации,

указывается: "без гражданства / stateless";

даты в графах "Дата рождения", "Дата выдачи" и "Дата окончания срока действия" указываются двузначными арабскими цифрами в последовательности: день/месяц/год (например: 06/03/08);

в графе "Место рождения" указывается наименование республики, края, области, города, где родился владелец УЛМ. Запись производится на основании данных о месте рождения владельца УЛМ, указанных в документе, удостоверяющем личность на территории Российской Федерации. При указании государства, в котором родился владелец УЛМ, через знак "/" указывается аббревиатура государства на английском языке или его название.

Для заявителей, родившихся на территории бывшего СССР до 6 февраля 1992 г., указывается аббревиатура СССР на английском языке: "USSR" (например: Рига/USSR или Москва/USSR).

Для заявителей, родившихся на территории Российской Федерации после 6 февраля 1992 г., место рождения указывается, например, следующим образом: Самара/Russia.

Для заявителей, родившихся за пределами Российской Федерации после 6 февраля 1992 г., место рождения указывается, например, следующим образом: Киев/Ukraine, Вашингтон/USA;

в графе "Особые физические приметы / Special physical characteristics" указываются любые отличительные черты владельца УЛМ, способствующие идентификации личности, которые указываются на английском языке через знак "/";

в графе "Выдачу разрешил / Authorized by" указываются должность, инициалы и фамилия лица, разрешившего выдачу УЛМ, на английском языке указывается должность через знак "/", (например: Капитан порта "Санкт-Петербург"/ Harbor master "St.-Petersburg";

в графе Подпись / Signature" проставляется подпись должностного лица, разрешившего выдачу УЛМ, которая в графе "М. П." заверяется печатью Росморречфлота или учреждения;

в графе "Адрес органа, выдавшего документ / Authority address" указываются наименование учреждения, выдавшего УЛМ, его почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты, которые указываются на английском языке через знак "/";

в графе "Координационный центр / Focal point" указываются номер телефона, адреса электронной почты и интернет-сайта координационного центра.

Фотография и личная подпись заявителя вносятся в УЛМ с использованием технических средств учреждения.

При этом личная подпись заявителя сканируется с подписи на анкете-заявлении.

Максимальный срок исполнения данного действия - 20 минут.

47. Выдача УЛМ с исправлениями не допускается. Испорченные при заполнении бланки УЛМ списываются и уничтожаются по акту.

48. Оформленное по установленной форме УЛМ, документы, представленные заявителем, и заключение о результатах проверки оснований для выдачи УЛМ направляются должностному лицу Росморречфлота или учреждения, которое уполномочено принимать решение о выдаче УЛМ. Решение о выдаче УЛМ принимается после проверки выполнения всех процедур по оформлению УЛМ и подтверждения обоснованности выдачи УЛМ. Результаты рассмотрения и решение о выдаче УЛМ вносятся в раздел "Отметки о выдаче УЛМ" заключения о результатах проверки оснований для выдачи УЛМ.

УЛМ подписывается должностным лицом, уполномоченным в принятии решения о выдаче УЛМ после утверждения им заключения о результатах проверки оснований для выдачи УЛМ.

Максимальный срок исполнения данного действия - 10 минут.

При отсутствии у заявителя одного из документов, подтверждающих его работу на судне, заявителю выдаются справка об оформлении удостоверения личности моряка по образцу приложения N 8 к настоящему Административному регламенту и заверенная Росморречфлотом или учреждением ксерокопия лицевой стороны оформленного УЛМ.

Решение о выдаче справки принимается аналогично принятию решения о выдаче УЛМ. В этом случае заполненный бланк УЛМ руководителем не подписывается.

Справка об оформлении УЛМ выдается заявителю под роспись в журнале учета выдачи удостоверений личности моряка согласно приложению N 9 к настоящему Административному

регламенту. При этом информация об оформлении УЛМ (до его выдачи) в координационный центр не направляется. Данные об оформлении УЛМ и выдаче справки об оформлении УЛМ хранятся в электронной базе данных учреждения.

---

Образец и описание бланка удостоверения личности моряка утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2007 г. N 546.

Добавление 3 "Транслитерация, рекомендуемая для использования государствами" к разделу III "Технические требования к машиночитываемым паспортам, общие для всех машиночитываемых проездных документов" документа ИКАО Doc 9303 (5-е издание, 2003 год), часть 1 "Машиночитываемые паспорта".

#### Выдача УЛМ

49. Основанием для осуществления административной процедуры выдачи УЛМ заявителю является завершение оформления УЛМ.

Выдача УЛМ заявителю осуществляется лично заявителю после сдачи ранее выданного УЛМ или после объявления УЛМ недействительным, если оно утрачено владельцем.

УЛМ выдается заявителю под роспись в журнале учета выдачи УЛМ согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту при предъявлении им документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации с регистрацией по месту жительства или месту временного пребывания.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов, проверяет личность заявителя по документу, удостоверяющему его личность на территории Российской Федерации.

Перед выдачей УЛМ производится проверка правильности заполнения УЛМ и проверка возможности идентификации личности владельца УЛМ с использованием биометрических данных, внесенных в УЛМ.

Максимальный срок исполнения данного действия - 12 минут.

После проведения проверки возможности идентификации личности заявителя с использованием УЛМ в анкету-заявление вносятся данные о выданном УЛМ и производится ее сканирование для размещения на хранение в электронной базе данных Росморречфлота или учреждения. Оригинал анкеты-заявления хранится в личном деле заявителя.

Сведения о выдаче заявителю нового УЛМ и прекращении действия ранее выданного УЛМ заносятся в электронную базу данных учреждения и направляются в координационный центр для внесения в национальную электронную базу данных о выданных УЛМ.

Максимальный срок исполнения данного действия - 8 минут.

УЛМ, сданное владельцем удостоверения в связи с завершением срока его действия, подлежит учету в Росморречфлоте или учреждении и уничтожению по акту в установленном порядке.

При выдаче УЛМ взамен паспорта моряка последний аннулируется в установленном порядке и возвращается на хранение его владельцу.

50. Выдача УЛМ заявителю, ранее получившему справку об оформлении УЛМ, осуществляется при представлении заявления о выдаче оформленного удостоверения личности моряка согласно образцу приложения N 10 к настоящему Административному регламенту и одного из документов, подтверждающих работу заявителя на судне, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

В случае обнаружения ошибки, допущенной в процессе оформления, после выдачи УЛМ указанное удостоверение подлежит возврату в выдавшее его учреждение. Вместо УЛМ, оформленного с ошибками, оформляется и выдается новое УЛМ, а также вносятся соответствующие изменения в национальную электронную базу данных о выданных УЛМ.

51. Выдача нового УЛМ в связи с утратой или порчей ранее выданного УЛМ, а также в связи с изменением в установленном законодательством Российской Федерации порядке фамилии, имени и

отчества владельца осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае появления сомнений в действительности УЛМ, подлежащего замене, учреждение направляет запрос в координационный центр.

52. В случае истечения срока действия УЛМ в период работы его владельца на судне и обращения за выдачей нового УЛМ при нахождении судна в порту Российской Федерации выдача нового УЛМ осуществляется в упрощенном порядке, как правило, в день обращения после получения подтверждения выдачи УЛМ данному лицу из координационного центра.

Оформление УЛМ в упрощенном порядке осуществляется при предъявлении анкеты-заявления и документов, подтверждающих работу на судне, находящемся в порту Российской Федерации. О выдаче УЛМ в упрощенном порядке учреждение информирует координационный центр и направляет в территориальный орган безопасности информацию о причинах выдачи УЛМ в упрощенном порядке и анкету-заявление с указанием даты выдачи и номера выданного УЛМ. Координационный центр в свою очередь информирует о замене УЛМ учреждение, ранее выдавшее данное УЛМ, и вносит информацию о выдаче нового УЛМ в электронную базу данных об УЛМ, выданных в Российской Федерации.

---

Пункт 30 Инструкции.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче УЛМ, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется должностными лицами Росморречфлота и учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Росморречфлота и учреждений.

54. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче УЛМ осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок выполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента, Инструкции и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок оформления и выдачи УЛМ.

55. В целях выполнения положений статьи 5 "Контроль качества и проведение оценок" Конвенции, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция N 185), в Росморречфлоте и учреждениях должны быть обеспечены контроль качества выполнения процедур оформления и выдачи УЛМ и проведение периодических оценок выполнения требований, касающихся оформления, выдачи, хранения УЛМ и ведения электронной базы данных о выданных УЛМ. Для этих целей в качестве контролера назначается должностное лицо из руководящего состава, не участвующее в процессе оформления и выдачи УЛМ.

Должностное лицо, выполняющее функции контролера, осуществляет постоянный мониторинг выполнения минимальных требований, предъявляемых к процедурам оформления и выдачи УЛМ, изложенных в приложении III к указанной выше Конвенции, незамедлительно обращает внимание сотрудников на любые недостатки в их выполнении, представляет руководству учреждения периодические доклады о результатах контроля качества выполнения учреждением процедур выдачи УЛМ и ведения электронной базы данных.

56. Руководитель Росморречфлота и руководители учреждений организуют проведение периодического контроля за полнотой и качеством предоставления Росморречфлотом и учреждениями государственной услуги по оформлению и выдаче УЛМ, а также обеспечения

безопасности при обработке персональных данных, оформлении и хранении УЛМ в соответствии с положениями настоящего Административного регламента и Инструкции.

Периодический контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росморречфлота и учреждений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Росморречфлот осуществляет периодический контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче УЛМ в подведомственных учреждениях на основании актов Росморречфлота о проведении проверок учреждений.

Указанные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Росморречфлота) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги учреждением распоряжением Росморречфлота формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Росморречфлота.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и устанавливаются меры, которые необходимо принять для их устранения, с указанием конкретных сроков.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого уполномоченного подведомственного учреждения.

58. Должностное лицо, ответственное за прием документов для оформления УЛМ, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема всех надлежащим образом оформленных документов, соответствие копий документов оригиналам, правильность и полноту оформления документов.

59. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов для оформления УЛМ, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки материалов, направляемых на согласование, а также приема рассмотренных документов и их дальнейшей обработки в зависимости от результатов согласования.

60. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о выдаче УЛМ либо отказе в оформлении УЛМ, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения, а также соблюдение установленных для этого сроков.

61. Должностные лица, ответственные за выдачу УЛМ, а также за оформление и выдачу уведомления об отказе в оформлении УЛМ, несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов учета выданных документов и внесения информации в электронную базу данных.

62. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минтранс России, Росморречфлот, учреждения, имеющие право выдачи УЛМ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

63. При рассмотрении обращения государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке решения об отказе в выдаче УЛМ и об изъятии УЛМ обжалуются: решения учреждений - в Росморречфлот; решение, принятое Росморречфлотом, - в Минтранс России.

64. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Должностные лица Росморречфлота и учреждений проводят личный прием заявителей в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента.

65. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган или должностному лицу. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Росморречфлота или учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

66. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

67. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Росморречфлота или учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

68. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Росморречфлот или учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем

сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росморречфлота или учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росморречфлот или в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Росморречфлота или учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

69. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, учреждений, участвующих в оформлении и выдаче УЛМ, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным на интернет-ресурсах учреждений.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, гражданство, дату и место рождения заявителя, его место жительства или пребывания;

наименование учреждения, принявшего решение об отказе в выдаче УЛМ или решение об изъятии УЛМ;

существо обжалуемого решения;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Сообщение (заявление) заявителя, поступившее по интернет-ресурсам учреждения, в день поступления в учреждение регистрируется в журнале поступивших сообщений (заявлений).

По результатам рассмотрения сообщения (заявления) заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления сообщения (заявления), направляется ответ о принятых мерах по результатам рассмотрения. Ответ направляется по адресу, указанному в сообщении (заявлении). Производится регистрация ответа в журнале поступивших сообщений (заявлений) о его отправке заявителю.

70. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд. Порядок и сроки обжалования в суд установлены Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-I "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".

---

См. пункт 4 статьи 5 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060).

Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772.

к Административному регламенту (п. 15)

----- Исх. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Место |  
| для |  
| фотографии |  
| |  
| (заверяется |  
| печатью) |

о выдаче удостоверения личности моряка 1. Фамилия, имя, отчество

(указать фамилию, имя, отчество, если они изменялись, когда и где) 2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт) 5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
(индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон) 6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Гражданство другого государства (указать если имеется) \_\_\_\_\_ 8. Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (паспорт, вид на жительство в Российской Федерации) серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать кем выдан) 9. Заграничный паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[illegible]

Оборотная сторона анкеты-заявления -----+-----+----- | Месяц и год |  
Должность и место работы | Местонахождение | |-----+-----| с указанием министерства | (адрес  
предприятия, | поступ-|уволь-|(ведомства) без сокращений, | организации, | ления |нения | номера  
войсковой части | войсковой части | |-----+-----+-----+-----+-----+-----|| || || |-----+-----  
+-----+-----+-----|| || || |-----+-----+-----+-----+-----+-----|| || || |-----  
--+-----+-----+-----

Сведения, указанные в анкете-заявлении, сверены с основным документом, удостоверяющим личность, трудовой книжкой и мореходной книжкой. " " 20 г.

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

организации или кадрового подразделения,  
телефон)

М. П.

Я предупрежден, что сообщение ложных сведений в анкете-заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

----- " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

(дата) -----

(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, 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. | |

(дата) -----

(подпись заявителя) Дата приема документов " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего анкету-заявление) (подпись, фамилия,

инициалы) Выдано удостоверение личности моряка N RUS \_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать номер) (дата оформления)

Приложение N 3

к Административному регламенту (п. 18)

Образец (Угловой штамп организации) Исх. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_

российского судовладельца или организации по найму и  
трудоустройству моряков на выдачу удостоверения личности моряка

\_\_\_\_\_  
(руководителю учреждения, имеющего право выдачи удостоверения  
личности моряка)

Прошу выдать удостоверение личности моряка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

(дата и место рождения, гражданство) особые приметы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ назначенному на должность

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Основание: приказ

\_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение N 4

к Административному регламенту (п. 26)

Образец

(Угловой штамп государственного

учреждения, имеющего право выдачи удостоверений личности моряка) Исх. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## У В Е Д О М Л Е Н И Е

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 исх. N \_\_\_\_ 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 14 Положения об удостоверении личности моряка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки", 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: N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия) М. П.

Приложение N 5

к Административному регламенту (п. 32)

Образец

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя) в том, что от него " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы: -----+-----

-----+----- | N | Наименование документа | Количество | | п/п | | | -----+-----

-----+----- | 1 | 2 | 3 | | -----+----- | | | | | -----+-----

-----+----- | | | | | -----+----- | | | | | -----+-----

-----+----- | | | | | -----+----- | | | | | -----+-----

-----+----- Итого предоставленных документов

\_\_\_\_\_ Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата регистрации

документов) Для выдачи удостоверения личности моряка необходимо представить в учреждение следующие документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя) (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего  
документы) \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата)

Приложение N 6

к Административному регламенту (п. 41)

Образец

Ж У Р Н А Л





особые приметы \_\_\_\_\_ работающего  
\_\_\_\_\_ (наименования должности и судна,  
судовладелец)

Прошу выдать ранее оформленное УЛМ N RUS \_\_\_\_\_

(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) (инициалы, фамилия)

Отметки о выдаче УЛМ

(или об отказе в выдаче УЛМ)

Выдачу удостоверения личности моряка разрешаю (не разрешаю).

(ненужное зачеркнуть) Выдано (оформлено) УЛМ (ненужное зачеркнуть) N RUS \_\_\_\_\_ " \_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать номер) (дата выдачи) \_\_\_\_\_

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

решение о выдаче УЛМ) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата) УЛМ действительно до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зарегистрировано в журнале выдачи УЛМ N \_\_\_\_\_,  
порядковый N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
При принятии решения об отказе в выдаче УЛМ в графе "N и дата выдачи УЛМ" делается прочерк.

\_\_\_\_\_