

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

от 12 декабря 2013 г.

№ 460

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

В соответствии с [пунктом 4](#) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (часть VI), ст. 7070, № 52, ст. 7507), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Федерального агентства морского и речного транспорта предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 3 ноября 2009 г. № 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 № 16230).

Министр  
М.Ю.СОКОЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Федерального агентства морского и речного транспорта**  
**предоставления 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**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Федерального агентства морского и речного транспорта предоставления 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 административных процедур при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Федерального агентства морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот) и находящихся в его ведении федеральных государственных учреждений и капитанов морских портов, имеющих право оформления и выдачи удостоверений личности моряка (далее - учреждения), с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. В соответствии с [пунктом 3](#) Положения об удостоверении личности моряка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 628 (далее - Положение), заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, трудящиеся по найму, занятые или работающие в любом качестве на борту морского судна (за исключением военного корабля), морского судна рыбопромыслового флота или судна смешанного (река-море) плавания, используемого для целей торгового мореплавания (далее - судно), включая учащих учебным заведениям, направляемых на суда для прохождения плавательной практики;
- иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, которые отвечают указанным выше требованиям.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты Росморречфлота и учреждений, осуществляющих оформление и выдачу удостоверений личности моряка (далее - УЛМ), а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Росморречфлота и учреждений, сообщается по телефонам для справок (консультаций), 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 (брошюрах, буклетах).

Адрес официального сайта Росморречфлота в сети Интернет: [www.morflot.ru](http://www.morflot.ru).

Адрес электронной почты: [ud@morflot.ru](mailto:ud@morflot.ru).

5. Почтовый адрес Росморречфлота для направления письменных обращений: 125993, Москва, ул. Петровка, дом 3/6.

Обращение с использованием сети Интернет направляется на электронный адрес Росморречфлота или учреждения.

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

Телефон для справок: (495) 626-11-00.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Росморречфлота;
- график приема граждан руководителем и заместителями руководителя Росморречфлота, начальниками структурных подразделений Росморречфлота;
- почтовые адреса, адреса электронной почты для письменных обращений граждан, местонахождение учреждений Росморречфлота.

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

Информация о государственной услуге предоставляется работниками отдела государственной службы и кадров Административного управления Росморречфлота по телефонам: (495) 626-98-15, 626-97-87.

График работы отдела государственной службы и кадров Административного управления Росморречфлота, а также учреждений, предоставляющих государственную услугу: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00; пятница - с 9.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 12.45. С учетом интересов граждан, временных и климатических условий регионов допускается изменение часов приема, при этом их количество должно соответствовать количеству часов, указанных в данном графике.

6. 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 Российской Федерации (далее - нормативные правовые акты), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте) и извлечения из [Инструкции](#), включая формы документов, заполняемых при предоставлении государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- адреса местонахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести уплату государственной пошлины за выдачу УЛМ, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- местонахождение, график работы, номера телефонов, электронной почты Росморречфлота и учреждений, в которые заявители могут представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- схема размещения работников, предоставляющих государственную услугу, и график приема ими заявителей;
- срок предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в выдаче УЛМ;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- порядок предоставления и стоимость предоставления государственной услуги с указанием информации о размере государственной пошлины.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Росморречфлота или учреждения подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы обратившегося лица звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие документы для выдачи УЛМ, в обязательном порядке информируются работниками о сроке его оформления.

О готовности УЛМ сообщается заявителю по сети Интернет или по указанному им почтовому адресу или телефону.

9. С даты приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или при личном посещении Росморречфлота или учреждения.

10. Письменные обращения заявителей рассматриваются работниками, предоставляющими государственную услугу, в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Информация по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее пяти рабочих дней, с даты получения вопроса.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

11. Государственная услуга по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота.

### **Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется Росморречфлотом, а также находящимися в его ведении федеральными государственными учреждениями и капитанами морских портов, [перечень](#) которых утвержден приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 210 ([приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту).

Выдача УЛМ осуществляется Росморречфлотом и учреждениями по согласованию с соответствующим органом федеральной службы безопасности.

Росморречфлот и учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача УЛМ или отказ в выдаче УЛМ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок оформления УЛМ не должен превышать **15 календарных дней** с даты поступления в Росморречфлот или учреждение анкеты-заявления о выдаче удостоверения личности моряка, оформленной согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту. Срок оформления УЛМ исчисляется с даты принятия документов заявителя,

указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

15. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время получения ответа Федерального казначейства России (далее - Казначейство России) на запрос по подтверждению уплаты государственной пошлины, время ответа на запрос территориального органа Федеральной миграционной службы для проверки подлинности документов, выданных Федеральной миграционной службой и ее территориальными органами, время ответа на запрос Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации для проведения дополнительной проверки личности гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за границей, а также на время предоставления заявителем документа, подтверждающего, что заявитель трудится по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конвенцией](#), пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция N 185) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38, ст. 4789), 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 вступлении принято [постановлением](#) Совета Министров СССР от 14 сентября 1979 г. N 871 "О вступлении СССР в Международную конвенцию о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года", опубликовано в постановлениях Совета Министров СССР, 1979, сентябрь, стр. 64);
- 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 (часть I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; 2006, N 27, ст. 2877, N 31 (часть I), ст. 3420; 2007, N 1 (часть 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 (часть I), ст. 3583, N 30 (часть II), ст. 3616, N 49, ст. 5735, 5748; 2009, N 1, ст. 30, N 7, ст. 772, N 26, ст. 3123, N 52 (часть I), ст. 6407, 6413, 6450; 2010, N 11, ст. 1173, N 15, ст. 1740, 1756, N 21, ст. 2524, N 30, ст. 4011, N 31, ст. 4196, N 52 (часть I), ст. 7000; 2011, N 1, ст. 16, 28, 29, N 13, ст. 1689, N 15, ст. 2021, N 17, ст. 2321, N 50, ст. 7339, 7340, 7342; 2012, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6398, N 53 (часть I), ст. 7597, 7628, 7646; 2013, N 23, ст. 2866, 2868, N 27, ст. 3470, 3477, N 30 (часть I), ст. 4036, 4040, 4057);
- 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, ст. 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 (часть I), ст. 6235; 2009, N 1, ст. 30; 2010, N 21, ст. 2524; 2011, N 1, ст. 16, N 27, ст. 3867; 2013, N 19, ст. 2326);
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (часть I), ст. 4587, N 49 (часть V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, 3480, N 30 (часть I), ст. 4084);
- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474);
- Федеральным [законом](#) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340, 3341; 2001, N 1 (часть II), ст. 18, N 23, ст. 2289, N 33 (часть I), ст. 3413, 3421, 3429, N 49, ст. 4554, 4564, N 53 (часть I), ст. 5015, 5023; 2002, N 1 (часть I), ст. 4, N 22, ст. 2026, N 30, ст. 3021, 3027, 3033, N 52 (часть I), ст. 5132, 5138; 2003, N 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11, N 19, ст. 1749, N 21,



ст. 1958, N 22, ст. 2066, N 23, ст. 2174, N 24, ст. 2432, N 26, ст. 2567, N 27 (часть I), ст. 2700, N 28, ст. 2874, 2879, 2886, N 46 (часть I), ст. 4435, 4443, 4444, N 50, ст. 4849, N 52 (часть I), ст. 5030, 5038; 2004, N 15, ст. 1342, N 27, ст. 2711, 2713, 2715, N 30, ст. 3083, 3084, 3088, N 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231, N 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527, N 35, ст. 3607, N 41, ст. 3994, N 45, ст. 4377, N 49, ст. 4840; 2005, N 1 (часть I), ст. 9, 29, 30, 31, 34, 38, N 21, ст. 1918, N 23, ст. 2201, N 24, ст. 2312, N 25, ст. 2427, 2428, 2429, N 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717, N 30 (часть I), ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118, N 30 (часть II), 3128, 3129, 3130, N 43, ст. 4350, N 50, ст. 5246, 5249, N 52 (часть I), ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12, 16, N 3, ст. 280, N 10, ст. 1065, N 12, ст. 1233, N 23, ст. 2380, 2382, N 27, ст. 2881, N 30, ст. 3295, N 31 (часть I), ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630, N 47, ст. 4819, 4738, N 50, ст. 5279, 5286, N 52 (часть I), ст. 5498; 2007, N 1 (часть I), ст. 7, 20, 31, 39, N 13, ст. 1465, N 21, ст. 2461, 2462, 2463, N 22, ст. 2563, 2564, N 23, ст. 2691, N 31, ст. 3991, 3995, 4013, N 45, ст. 5416, 5417, 5432, N 46, ст. 5553, 5554, 5557, N 49, ст. 6045, 6046, 6071, N 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, N 18, ст. 1942, N 26, ст. 3022, N 27, ст. 3126, N 30 (часть I), ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614; N 30 (часть II), ст. 3616, N 42, 4697, N 48, 5500, 5503, 5504, 5519, N 49, ст. 5723, 5749, N 52 (часть I), ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, N 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31, N 11, ст. 1265, N 18 (часть I), ст. 2147, N 23, ст. 2772, 2775, N 26, ст. 3123, N 27, ст. 3383, N 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642, N 30, ст. 3735, 3739, N 39, ст. 4534, N 44, ст. 5171, N 45, ст. 5271, N 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737, N 51, ст. 6153, 6155, N 52 (часть I), ст. 6444, 6450, 6455; 2010, N 1, ст. 128, N 15, ст. 1737, 1746, N 18, ст. 2145, N 19, ст. 2291, N 21, ст. 2524, N 23, ст. 2797, N 25, ст. 3070, N 28, ст. 3553, N 31, ст. 4176, 4186, 4198, N 32, ст. 4298, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5750, 5756, N 46, ст. 5918, N 47, ст. 6034, N 48, ст. 6247, 6248, 6249, 6250, 6251, N 49, ст. 6409; 2011, N 1, ст. 7, 9, 21, 37, N 11, ст. 1492, 1494, N 17, ст. 2311, 2318, N 23, ст. 3262, 3265, N 24, ст. 3357, N 26, ст. 3652, N 27, ст. 3881, N 29, ст. 4291, N 30 (часть I), ст. 4563, 4566, 4575, 4583, 4587, 4593, 4596, 4597, 4606, N 45, ст. 6335, N 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611, N 48, ст. 6729, 6731, N 49 (часть I), ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043, N 49 (часть V), ст. 7061, 7063, N 50, ст. 7347, 7359; 2012, N 10, ст. 1164, N 14, ст. 1545, N 18, ст. 2128, N 19, ст. 2281, N 24, ст. 3066, N 25, ст. 3268, N 26, ст. 3447, N 27, ст. 3587, 3588, N 29, ст. 3980, N 31, ст. 4319, 4322, 4334, N 41, ст. 5526, 5527, N 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751, N 50 (часть V), ст. 6958, 6968, N 53 (часть I), ст. 7578, 7584, 7596, 7603, 7604, 7607, 7619; 2013, N 1, ст. 77, N 9, ст. 874, N 14, ст. 1647, N 19, ст. 2321, N 23, ст. 2866, 2888, 2889, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3444, N 30 (часть I), ст. 4031, 4045, 4046, 4047, 4048, 4049, 4081, 4084);

- [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 6, ст. 738, N 5, ст. 623, N 13, ст. 1558, N 18 (часть II), ст. 2249, N 19, ст. 2338, N 30, ст. 3829, N 36, ст. 4361; 2010, N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935, N 32, ст. 4832, N 47, ст. 6660; 2012, N 19, ст. 2439, N 41, ст. 5634; 2013, N 20, ст. 2484, N 30 (часть II), ст. 4114);

- [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; N 37; 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, N 36; 2009, N 23, ст. 2821; 2013, N 12, ст. 1347);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (часть VI), ст. 7070, N 52, ст. 7507);

- [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 17 мая 2010 г. N 113 "Об утверждении Порядка ведения электронной базы данных, содержащей сведения о выданных удостоверениях личности моряка, и использования указанных сведений" (зарегистрирован Минюстом России 13 июля 2010 г., регистрационный N 17801);
- [приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 210 "Об утверждении Перечня федеральных государственных учреждений и капитанов морских портов, имеющих право оформления и выдачи удостоверений личности моряка" (зарегистрирован Минюстом России 5 июля 2013 г., регистрационный N 28987).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме**

17. Для оформления УЛМ заявитель представляет в Росморречфлот или учреждение:

- 1) заполненную анкету-заявление о выдаче удостоверения личности моряка согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту (далее - анкета-заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории РФ:
    - основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации с регистрацией по месту жительства или месту временного пребывания (далее - внутренний паспорт);
    - основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию (далее - заграничный паспорт);
  - б) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за границей:
    - заграничный паспорт;
    - документ, подтверждающий постоянное проживание за пределами Российской Федерации, выданный компетентным органом государства постоянного проживания;
  - в) иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации:
    - вид на жительство в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
    - документ, удостоверяющий личность заявителя, выданный государством гражданства (подданства), признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;
  - г) лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - вид на жительство в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
- 3) документ, подтверждающий, что заявитель трудится по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна;
- 4) при отсутствии документа, подтверждающего, что заявитель трудится по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна, представляется действительный диплом, квалификационное свидетельство, медицинская книжка, подтверждающие соответствие уровня профессиональной подготовки и состояние здоровья заявителя требованиям, установленным международными конвенциями для членов экипажей судов.

Вместе с документами, удостоверяющими личность, действительным дипломом, квалификационным свидетельством, медицинской книжкой заявителем представляются их копии, которые в последующем используются при проведении проверки наличия оснований для выдачи УЛМ. Оригиналы документов возвращаются их владельцу.

Оформленные на территории иностранных государств официальные документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

В случае если документы составлены на иностранном языке, то к ним должен прилагаться нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель может направить заполненную анкету-заявление на адрес электронной почты Росморречфлота ([fp@morflot.ru](mailto:fp@morflot.ru)) или учреждения, а оригинал анкеты-заявления представить в двух экземплярах при личном посещении Росморречфлота или учреждения в назначенное ему время.

Заявитель информирует работника об уплате государственной пошлины за выдачу УЛМ.

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 заявитель 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 свою фамилию, имя, отчество (при наличии) (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 местонахождения организации (адреса юридического лица).

Для проверки достоверности сведений о трудовой деятельности, указанных в анкете-заявлении, работник учреждения при необходимости требует предъявления документов заявителя, подтверждающих его трудовую деятельность (трудовую книжку, выписку из нее, справку с места работы, мореходную книжку, трудовой договор).

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

- представление на выдачу УЛМ российского судовладельца, зарегистрированного в установленном порядке на территории Российской Федерации и имеющего право нанимать капитана и членов экипажа судна, согласно [приложению N 2](#) к Инструкции;
- представление на выдачу УЛМ российской организации по найму и трудоустройству моряков, имеющей лицензию на оказание услуг по трудоустройству граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, согласно [приложению N 2](#) к Инструкции;
- мореходная книжка с записью о занимаемой заявителем должности на судне;
- трудовой договор о работе на судне, плавающем под иностранным флагом, заключенный заявителем непосредственно с судовладельцем;
- судовая роль судна, выходящего из порта Российской Федерации (в исключительных случаях, при необходимости замены члена экипажа выходящего в рейс судна).

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

**20.** За предоставление государственной услуги заявитель обязан уплатить государственную пошлину.

Для подтверждения уплаты заявитель вправе представить квитанцию об уплате государственной пошлины.

В случае отсутствия квитанции об уплате государственной пошлины подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу УЛМ производится направлением запроса Росморречфлотом или учреждением в Казначейство России по системе межведомственного электронного взаимодействия.

**Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом**

**21.** При предоставлении государственной услуги работники Росморречфлота и учреждений не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного



самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**22.** В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие у гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, внутреннего паспорта, с регистрацией по месту жительства или месту временного пребывания или заграничного паспорта;
- отсутствие у гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за границей, заграничного паспорта или документа, подтверждающего постоянное проживание за пределами Российской Федерации, выданного компетентным органом государства постоянного проживания;
- отсутствие у иностранного гражданина, постоянно проживающего в Российской Федерации, вида на жительство в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства или документа, удостоверяющего личность, выданного государством гражданства (подданства), признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;
- отсутствие у лица без гражданства, постоянно проживающего в Российской Федерации, вида на жительство в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
- истечение срока действия документов, удостоверяющих личность заявителя;
- наличие у заявителя более одного УЛМ, срок действия которых не истек;
- отсутствие документа, подтверждающего, что заявитель трудится по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна или действительного диплома, квалификационного свидетельства, медицинской книжки, подтверждающих соответствие уровня профессиональной подготовки и состояние здоровья заявителя требованиям, установленным международными конвенциями для членов экипажей судов;
- выявление при приеме документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, а также невыполнение требований к оформлению анкеты-заявления.

**23.** В случае выявления при приеме документов на выдачу УЛМ несоответствия или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время повторного представления документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

**24.** Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление документа, подтверждающего, что заявитель трудится по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна (при наличии у заявителя действительного диплома, квалификационного свидетельства, медицинской книжки, подтверждающих соответствие уровня профессиональной подготовки и состояние здоровья требованиям, установленным международными конвенциями для членов экипажей судов).

В этом случае Росморречфлот или учреждение осуществляет оформление УЛМ, однако выдает оформленное УЛМ только после представления документа, подтверждающего, что заявитель трудится по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна.

**25.** Основаниями для отказа в выдаче УЛМ являются:

- отсутствие документа, подтверждающего, что заявитель трудится по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна;
- неуплата государственной пошлины;
- наличие у заявителя более одного УЛМ, срок действия которых не истек;
- получение из органа федеральной службы безопасности отказа в согласовании выдачи УЛМ или уведомления о его направлении в течение семи календарных дней с даты поступления анкеты-заявления в орган федеральной службы безопасности;

- отказ заявителя от сдачи ранее выданного УЛМ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. За предоставление государственной услуги в соответствии [подпунктом 3 пункта 1 статьи 333.28](#) Федерального закона от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" уплачивается государственная пошлина в размере 800 рублей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Образцы бланков с реквизитами счета по уплате государственной пошлины размещаются на информационных стендах и официальных сайтах Росморречфлота и учреждений.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче анкеты-заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет **15 минут**.

Прием заявителей должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей. При одновременном прибытии двух и более заявителей и отсутствии электронной системы управления очередью очередность приема устанавливается назначением времени приема в течение рабочего времени Росморречфлота или учреждения. Отсчет времени ожидания в очереди начинается с назначенного времени.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Запрос о предоставлении государственной услуги заявитель может направить в Росморречфлот или в учреждение почтой или в электронной форме с приложением анкеты-заявления. Указанный запрос рассматривается **в течение одного рабочего дня**.

Работник Росморречфлота или учреждения рассматривает правильность заполнения анкеты-заявления, информирует заявителя о замечаниях по заполнению анкеты-заявления, регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги и назначает заявителю дату и время представления оригиналов документов для предоставления государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги и назначенные дата и время прибытия заявителя в Росморречфлот или учреждение регистрируется в специальной таблице, формируемой в электронной форме в компьютере работника Росморречфлота или учреждения.

Время регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет **10 минут**.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной**

## услуги

**31.** Государственная услуга предоставляется в специально выделенном помещении, оборудованном техническими средствами системы оформления, выдачи и контроля УЛМ.

Помещение, в котором осуществляется оформление и выдача УЛМ, должно иметь оборудование, обеспечивающее:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок оформления и выдачи УЛМ.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды и мест общего пользования (туалетов).

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

**32.** Показателями доступности государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**33.** Показателями качества предоставления государственной услуги является соблюдение срока рассмотрения анкеты-заявления, снижение количества и сокращение продолжительности взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**34.** Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем документов для выдачи УЛМ и их проверка;
- сканирование анкеты-заявления, фотографирование и снятие биометрических параметров заявителя;
- регистрация принятых документов, выдача расписки-уведомления заявителю о приеме документов для выдачи УЛМ;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- согласование выдачи УЛМ с органом федеральной службы безопасности;
- проверка наличия оснований для выдачи УЛМ и принятие решения об оформлении УЛМ или об отказе в выдаче УЛМ;
- оформление УЛМ и информирование заявителя о готовности УЛМ;
- выдача УЛМ заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги указана в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

### Предоставление заявителем документов для выдачи УЛМ и их проверка

**35.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Росморречфлот или в учреждение лично или на электронный адрес с анкетой-заявлением и другими документами, предусмотренными [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента.

Для выдачи УЛМ вместо ранее выданного УЛМ документы представляются заблаговременно с учетом срока оформления УЛМ, указанного в [пункте 14](#) настоящего

Административного регламента, начала и продолжительности работы на судне, указанной в трудовом договоре с судовладельцем.

Документы для оформления УЛМ принимаются при предъявлении одного из документов, удостоверяющих личность заявителя, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента (одновременно с копией документа).

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

Заявитель обязан уведомить о наличии гражданства другого государства (при наличии второго гражданства) и подтвердить, что он не получал УЛМ, соответствующее требованиям [Конвенции](#), пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция N 185), в других государствах.

**36.** Работник, ответственный за прием документов, проверяет соответствие личности заявителя представляемым документам, удостоверяющим личность, соответствие представляемых документов перечню документов, приведенному в [пункте 17](#) 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 организации 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;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При выявлении несоответствия или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время повторного представления документов.

**37.** Работник, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

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, и документами, подтверждающими его трудовую деятельность, заверяются Росморречфлотом или учреждением, оформляющим УЛМ.

**38.** В случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих его работу на судне, работник Росморречфлота или учреждения, принимающий документы, информирует заявителя о том, что оформленное УЛМ ему будет выдано после представления в Росморречфлот или учреждение одного из документов, подтверждающих работу заявителя на судне.

В этом случае анкета-заявление принимается при наличии у заявителя действительного диплома, квалификационного свидетельства, медицинской книжки, подтверждающих соответствие уровня профессиональной подготовки и состояния здоровья заявителя требованиям, установленным международными договорами Российской Федерации для членов экипажей морских судов с копиями данных документов. Подлинники возвращаются заявителю.

**39.** На основании результатов проверки комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем, работник, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов для выдачи УЛМ или об отказе в приеме документов.

При этом в качестве основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги указываются конкретные замечания по представленному заявителем комплекту документов.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя для предоставления государственной услуги или отказ в приеме указанных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **20 минут**.



## Сканирование анкеты-заявления, фотографирование и снятие биометрических параметров заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры является завершение приема документов заявителя.

Работник, осуществляющий прием документов, обеспечивает:

- подпись анкеты-заявления заявителем в присутствии работника Росморречфлота или учреждения, принимающего анкету-заявление;
- подпись заявителем содержащегося в анкете-заявлении разрешения на использование в интересах заявителя шаблона его биометрических данных и цифровой фотографии, полученных в ходе оформления УЛМ, в том числе на направление по запросу иммиграционных властей и других компетентных органов иностранных государств шаблона биометрических данных и цифровой фотографии владельца УЛМ для решения вопроса его въезда (выезда) в государство, в порту которого находится судно, или государства транзитного проезда;
- сканирование анкеты-заявления для внесения сведений о заявителе в электронную базу данных Росморречфлота или учреждения;
- 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 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;

- 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.

41. Росморречфлот и учреждения обеспечивают безопасность и конфиденциальность цифровой фотографии и биометрических данных.

Полученные персональные данные заявителя, его фотография и подпись должны увязываться с анкетой-заявлением в течение всей процедуры обработки документов при оформлении и выдаче УЛМ.

Результатом административной процедуры является сохранение анкеты-заявления в электронной базе данных Росморречфлота или учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **10 минут**.

## Регистрация принятых документов, выдача расписки-уведомления заявителю о приеме документов для выдачи УЛМ

42. Основанием для начала административной процедуры является завершение снятия биометрических параметров заявителя и принятие работником решения о регистрации документов для выдачи УЛМ.

Регистрация анкеты-заявления производится в журнале регистрации анкет-заявлений о выдаче удостоверения личности моряка и результатов согласования выдачи удостоверений личности моряка с органами федеральной службы безопасности согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Заявителю выдается расписка-уведомление, оформленная согласно [приложению N 3](#) к Инструкции, в которой приводится перечень принятых документов, дата их приема и недостающие документы, которые необходимо представить дополнительно. Расписка-уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых остается у работника, принявшего документы на выдачу УЛМ, другой выдается заявителю.

Результатом административной процедуры является оформление расписки-уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **семь минут**.



### **Формирование и направление межведомственного запроса**

**43.** Основанием для начала административной процедуры является завершение приема документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявителем при представлении информации об уплате государственной пошлины за выдачу УЛМ не представлена квитанция, подтверждающая уплату государственной пошлины, работник Росморречфлота или учреждения направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в Казначейство России для подтверждения уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу УЛМ.

Требования к межведомственному взаимодействию определены [статьями 7.1, 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является получение информации об уплате государственной пошлины.

### **Согласование выдачи УЛМ с органом федеральной службы безопасности**

**44.** Основанием для начала административной процедуры является поступление анкеты-заявления с приложением всех надлежащим образом оформленных документов работнику, ответственному за проверку наличия оснований для выдачи УЛМ.

Работник Росморречфлота или учреждения, в которое поступила анкета-заявление, осуществляет проверку полноты и достоверности изложенных в ней сведений и направляет анкету-заявление в соответствующий орган федеральной службы безопасности для согласования выдачи УЛМ почтой, фельдсвязью, спецсвязью или с использованием закрытого канала связи (при его наличии) с использованием электронной цифровой подписи.

Максимальный срок подготовки к отправке:

- почтой, фельдсвязью или спецсвязью **15 минут**;
- по закрытому каналу связи **две минуты**.

**45.** Орган федеральной службы безопасности информирует Росморречфлот или учреждение о дате поступления анкеты-заявления, в течение семи календарных дней с даты поступления анкеты-заявления в орган федеральной службы безопасности рассматривает анкету-заявление и при наличии оснований направляет в Росморречфлот или учреждение согласование выдачи УЛМ или отказ в согласовании выдачи УЛМ.

В случае если в Росморречфлот или учреждение из органа федеральной службы безопасности не поступил отказ в согласовании выдачи УЛМ или уведомление о его направлении в течение семи календарных дней со дня поступления анкеты-заявления в орган федеральной службы безопасности, выдача УЛМ считается согласованной с органом федеральной службы безопасности.

Письменные ответы органа федеральной службы безопасности скрепляются его печатью или штампом.

Результатом административной процедуры является согласование выдачи УЛМ или отказ в согласовании выдачи УЛМ органом федеральной службы безопасности.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры (с учетом времени подготовки к отправке анкеты-заявления и времени доставки анкеты-заявления в орган федеральной службы безопасности, времени рассмотрения анкеты-заявления органом федеральной службы безопасности и времени доставки в Росморречфлот или учреждение ответа с результатом согласования выдачи УЛМ с органом федеральной службы безопасности) составляет **14 дней**.

### **Проверка наличия оснований для выдачи УЛМ и принятие решения об оформлении УЛМ или об отказе в выдаче УЛМ**

**46.** Основанием для начала административной процедуры является поступление анкеты-заявления с приложением всех надлежащим образом оформленных документов работнику, ответственному за проверку наличия оснований для выдачи УЛМ.

Для принятия решения о выдаче УЛМ Росморречфлотом или учреждением осуществляется проверка личности заявителя и наличия следующих оснований для выдачи УЛМ:

- наличие у гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, внутреннего паспорта, с регистрацией по месту жительства или месту

временного пребывания и заграничного паспорта;

- наличие у гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за границей, заграничного паспорта и документа, подтверждающего постоянное проживание за пределами Российской Федерации, выданного компетентным органом государства постоянного проживания;
- наличие у иностранного гражданина, постоянно проживающего в Российской Федерации, вида на жительство в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства и документа, удостоверяющего личность, выданного государством гражданства (подданства), признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;
- наличие у лица без гражданства, постоянно проживающего в Российской Федерации, вида на жительство в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
- действительность документов, подтверждающих работу заявителя на судне;
- наличие у заявителя не более одного УЛМ, срок действия которого не истек;
- уплата государственной пошлины за выдачу УЛМ;
- согласование выдачи УЛМ органом федеральной службы безопасности.

**47.** 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 во внутреннем паспорте и (или) заграничном паспорте заявителя и других представляемых документах;
- соответствия фотографии на анкете-заявлении и фотографии, полученной при фотографировании заявителя в Росморречфлоте или учреждении;
- наличия гражданства Российской Федерации по внутреннему паспорту, или для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей, по заграничному паспорту. При необходимости проведения дополнительной проверки личности гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за границей, направляется запрос в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации;
- действительности вида на жительство в Российской Федерации для иностранного гражданина и лица без гражданства и документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, выданного государством гражданства (подданства), признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **30 минут** (без учета срока отправки запроса и поступления ответа на запрос Федеральной миграционной службы или Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации).

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

- действительность представления российского судовладельца на выдачу УЛМ и законность оснований, на которых российский судовладелец эксплуатирует судно, наличие у него права нанимать капитана и членов экипажа судна;
- действительность представления на выдачу УЛМ российской организации по найму и трудоустройству моряков и действительность имеющейся у организации лицензии на оказание услуг по трудоустройству граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- действительность мореходной книжки и внесенной в нее записи о работе на судне;
- действительность трудового договора о работе на судне, плавающем под иностранным флагом, заключенного заявителем с судовладельцем.

В случае возникновения сомнений в подлинности указанных документов направляется запрос по месту их выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **10 минут** (без учета срока поступления ответов на запросы по месту выдачи документов).

**49.** Проверка отсутствия у заявителя более одного УЛМ, срок действия которого 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, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации или имеющего второе гражданство (подданство), - обращением к национальной электронной базе данных о выданных УЛМ государства постоянного проживания или второго гражданства (подданства) заявителя или направлением запроса в компетентный орган соответствующего государства либо в дипломатическое представительство соответствующего государства 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 его дипломатическое представительство в Российской Федерации;
- относительно лица без гражданства, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, - направлением в координационный центр запроса об УЛМ, выданном заявителю.

**50.** По результатам проверки наличия оснований для выдачи УЛМ работник Росморречфлота или учреждения, осуществивший проверку, готовит заключение о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи удостоверения личности моряка (далее - заключение) согласно [приложению N 5](#) к Инструкции.

Указанное заключение вместе с документами, представленными заявителем, полученное согласование выдачи УЛМ с органом федеральной службы безопасности или копией препроводительного письма к анкете-заявлению, направленного в орган федеральной службы безопасности, с указанием входящего номера и даты поступления данного письма в орган федеральной службы безопасности и отметкой Росморречфлота или учреждения о непоступлении отказа в согласовании выдачи УЛМ или уведомления о его направлении в течение семи дней с даты получения анкеты-заявления органом федеральной службы безопасности, а также подтверждение уплаты госпошлины направляются должностному лицу, уполномоченному принимать решение об оформлении УЛМ.

Результатом административной процедуры является оформление заключения и подпись его работником, осуществившим проверку наличия основания для выдачи УЛМ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **20 минут**.

**51.** Руководителем учреждения или уполномоченным должностным лицом, назначаемым приказами руководителя Росморречфлота или руководителя учреждения, рассматривается и утверждается заключение и принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче УЛМ.

Решение об отказе в выдаче УЛМ принимается при отсутствии хотя бы одного из оснований для выдачи УЛМ, указанных в [пункте 46](#) настоящего Административного регламента (кроме документа, подтверждающего работу на судне у заявителя, имеющего действительный диплом, квалификационное свидетельство, медицинскую книжку, подтверждающие соответствие уровня профессиональной подготовки и состояние здоровья заявителя требованиям, установленным международными конвенциями для членов экипажей судов). При принятии решения об отказе в выдаче УЛМ заявителю выдается письменное уведомление об отказе в выдаче УЛМ согласно [приложению N 6](#) к Инструкции, в котором указывается основание, препятствующее выдаче УЛМ, и регистрационный номер решения об отказе в выдаче УЛМ.

Максимальный срок направления уведомления заявителю об отказе в выдаче УЛМ составляет **трие суток** с даты принятия такого решения.

### **Оформление УЛМ и информирование заявителя о готовности УЛМ**

**52.** Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за заполнение бланка удостоверения личности моряка, заключения должностного лица, уполномоченного на принятие решения об оформлении УЛМ.

Оформление УЛМ включает: заполнение бланка УЛМ с использованием технических средств системы оформления, выдачи и контроля УЛМ и подпись заполненного бланка УЛМ руководителем учреждения или уполномоченным должностным лицом, назначаемым приказом руководителя Росморречфлота или руководителя учреждения.

Выдача УЛМ с исправлениями не допускается. Испорченные при заполнении бланки

УЛМ списываются и уничтожаются по акту.

**53.** Заполнение бланка УЛМ производится в соответствии [пунктом 24](#) Инструкции.

Заполненный бланк УЛМ представляется на подпись руководителю учреждения или уполномоченному должностному лицу, назначаемому приказом руководителя Росморречфлота или руководителя учреждения.

**54.** Информирование заявителя о готовности УЛМ производится с использованием сети Интернет или по указанному им почтовому адресу или телефону после завершения оформления УЛМ.

Результатом административной процедуры является завершение оформления УЛМ и информирование заявителя о готовности УЛМ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **22 минуты**.

#### **Выдача УЛМ заявителю**

**55.** Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления УЛМ и подпись заполненного бланка УЛМ руководителем учреждения или уполномоченным должностным лицом, назначаемым приказом руководителя Росморречфлота или руководителя учреждения.

Выдача УЛМ осуществляется лично заявителю. При выдаче УЛМ взамен ранее выданного ранее выданное УЛМ аннулируется или объявляется недействительным, если оно утрачено владельцем.

УЛМ выдается заявителю под роспись в журнале учета выдачи удостоверений личности моряка ([приложение N 8](#) к Инструкции) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **12 минут**.

После проведения проверки идентификации личности заявителя с использованием УЛМ в анкету-заявление вносятся данные выданного УЛМ.

Сведения о выдаче заявителю нового УЛМ и прекращении действия ранее выданного УЛМ заносятся в электронную базу данных Росморречфлота или учреждения и направляются в координационный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **восемь минут**.

При выдаче УЛМ вместо паспорта моряка последний аннулируется в установленном порядке и возвращается его владельцу.

**56.** При отсутствии у заявителя одного из документов, подтверждающих его работу на судне, заявителю выдается справка об оформлении удостоверения личности моряка согласно [приложению N 7](#) к Инструкции и заверенная копия лицевой стороны оформленного УЛМ. Решение о выдаче указанной справки принимается аналогично принятию решения о выдаче УЛМ.

Справка об оформлении УЛМ выдается заявителю под роспись в журнале выдачи удостоверений личности моряка ([приложение N 8](#) к Инструкции). При этом информация об оформлении УЛМ (до его выдачи) в координационный центр не направляется. Данные об оформлении УЛМ хранятся в электронной базе данных Росморречфлота или учреждения.

Выдача УЛМ заявителю, ранее получившему справку об оформлении УЛМ, осуществляется при представлении заявления о выдаче оформленного удостоверения личности моряка ([приложение N 9](#) к Инструкции) и одного из документов, подтверждающих работу заявителя на судне, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

**57.** В случае обнаружения ошибки, допущенной в процессе оформления УЛМ, после выдачи УЛМ указанное удостоверение подлежит возврату в Росморречфлот или выдавшее его учреждение. Вместо УЛМ, оформленного с ошибками, оформляется и выдается новое УЛМ, а также вносятся соответствующие изменения в электронную базу данных, содержащую сведения об УЛМ, выданных в Российской Федерации (далее - электронная база данных).

**58.** Выдача нового УЛМ в связи с утратой или порчей ранее выданного УЛМ, а также в связи с изменением фамилии, имени и отчества владельца осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, без согласования с органом

федеральной службы безопасности на срок действия ранее выданного УЛМ.

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

**59.** В случае истечения срока действия УЛМ в период работы владельца УЛМ на судне и его обращении за выдачей нового УЛМ при нахождении судна в морском 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 представлении анкеты-заявления, документов, подтверждающих работу на судне, находящемся в порту Российской Федерации, и подтверждения уплаты государственной пошлины.

О выдаче УЛМ в упрощенном порядке учреждение информирует координационный центр и орган федеральной службы безопасности.

Результатом административной процедуры является внесение данных о выданных УЛМ в электронную базу данных Росморречфлота или учреждения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

**60.** Текущий контроль за соблюдением работниками Росморречфлота и учреждений, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами Росморречфлота и учреждений, назначаемыми приказами руководителя Росморречфлота или учреждений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

**61.** В целях выполнения положений [статьи 5](#) Конвенции, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция N 185), в Росморречфлоте и учреждениях должен быть обеспечен 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 Конвенции 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция N 185), незамедлительно обращает внимание работников на любые недостатки в их выполнении, представляет руководству учреждения периодические доклады о результатах контроля качества предоставления государственной услуги и ведения электронной базы данных.

**62.** Руководители Росморречфлота и учреждений организуют проведение периодического контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также обеспечения безопасности при обработке персональных данных, оформлении и хранении УЛМ в соответствии с положениями настоящего Административного регламента и [Инструкции](#).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей



осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**63.** Росморречфлот осуществляет периодический контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в учреждениях на основании актов о проведении проверок учреждений.

Указанные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Росморречфлота) и внеплановыми (проводятся на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Росморречфлота и учреждений, а также при поступлении информации от судовладельцев и профсоюзов, представляющих интересы моряков, о неудовлетворительном качестве предоставления государственной услуги Росморречфлотом или учреждением).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки).

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 работники 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 учреждения.

**Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

**64.** Работник, ответственный 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 их оформления.

**65.** Работник, ответственный 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.

**66.** Работник, ответственный за принятие решения о выдаче УЛМ либо об отказе в выдаче УЛМ, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения, а также соблюдение установленных для этого сроков.

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

Персональная ответственность работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**68.** Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Росморречфлот и в учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

69. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Росморречфлота и учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации анкеты-заявления;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования представить документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- требования внесения заявителем за предоставление государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока для внесения таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

71. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы: Росморречфлот и учреждения.

72. В Росморречфлоте (в пределах компетенции) и учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 73](#) настоящего Административного регламента.

73. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого в соответствии с [пунктом 71](#) настоящего Административного регламента не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в орган, уполномоченный на рассмотрение данной жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

74. Жалоба подается в Росморречфлот (в пределах компетенции), учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

75. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

77. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального Интернет-сайта Росморречфлота или учреждения.

79. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 76](#) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

80. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

81. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

82. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Росморречфлота или учреждения, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Росморречфлотом или учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Росморречфлота (в пределах компетенции), учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

87. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- должностных лиц учреждений - в Росморречфлот;
- должностных лиц Административного управления Росморречфлота - руководителю Росморречфлота;
- руководителя Росморречфлота - в Минтранс России.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

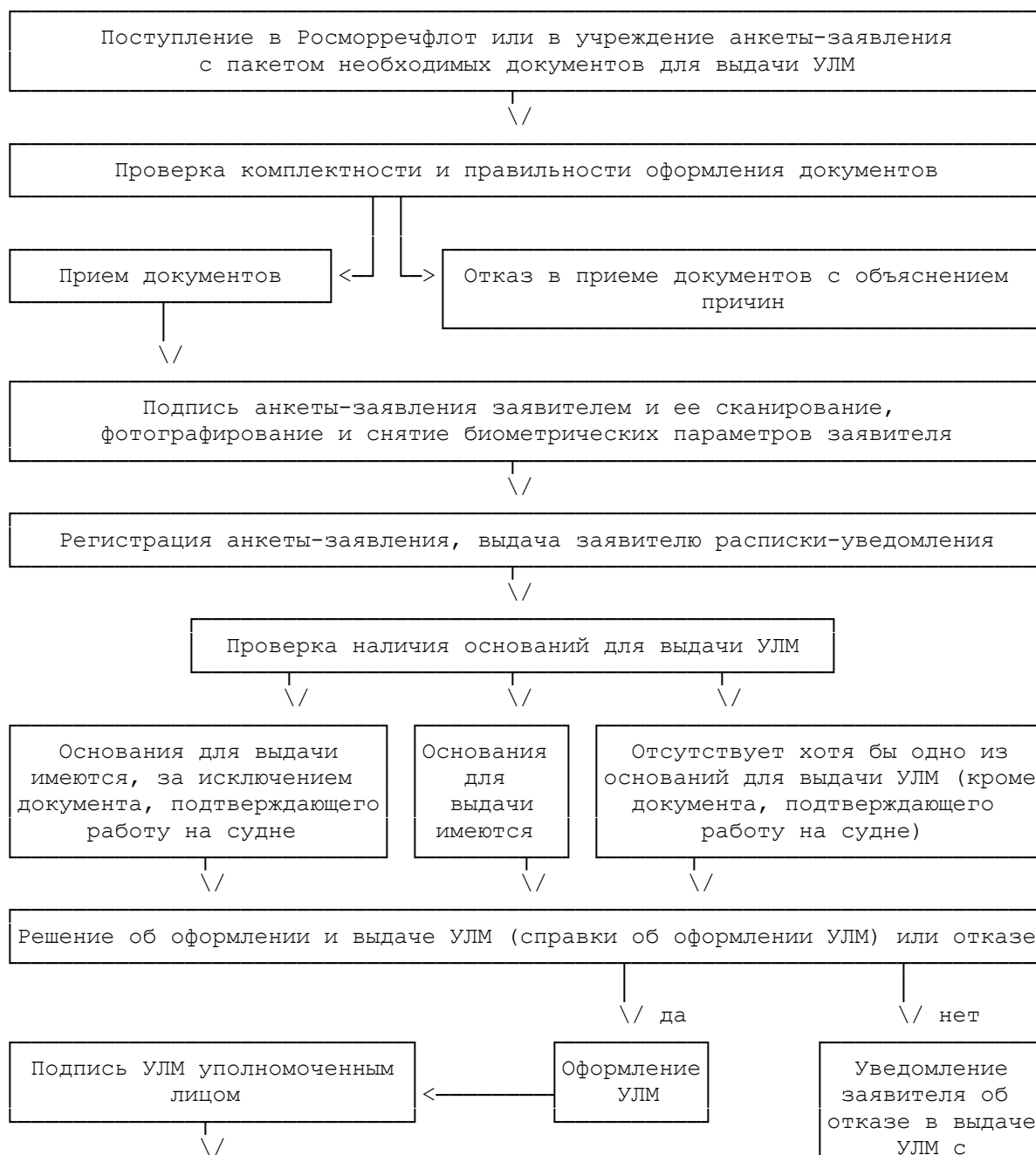
88. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

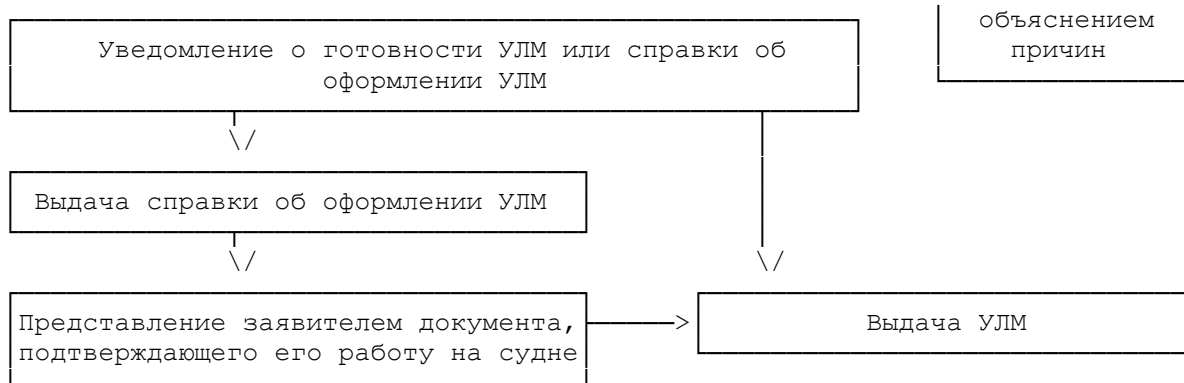
89. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо федеральных государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах в сети Интернет;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо федеральных государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ







Приложение N 2  
к Административному регламенту  
(пункт 17)

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

Исх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место  
для  
фотографии  
  
(заверяется  
печатью)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче удостоверения личности моряка <1>

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать, кем выдан)

9. Заграничный паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать, кем выдан)

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

(оборотная сторона анкеты-заявления)

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

Месяц и год	Должность и место работы с	Местонахождение
-------------	----------------------------	-----------------

поступления	увольнения	указанием министерства (ведомства) без сокращений, номера войсковой части	(адрес) предприятия, организации, войсковой части

(Оборотная сторона анкеты-заявления)

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

Сведения, указанные в анкете-заявлении, сверены с основным документом, удостоверяющим личность на территории Российской Федерации, 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 (фамилия, имя, отчество (при наличии)) персональных данных, биометрического шаблона отпечатков пальцев и цифровой фотографии, в том числе их передачу иммиграционным и другим компетентным органам иностранных государств, при необходимости решения в моих интересах вопросов, связанных с идентификацией моей личности с использованием удостоверения личности моряка.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 выдачи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
(пункт 42)

ЖУРНАЛ  
регистрации анкет-заявлений о выдаче удостоверения  
личности моряка и результатов согласования выдачи  
удостоверений личности моряка с органом  
федеральной службы безопасности <1>

---

(наименование подразделения)

№ п/п	Дата приема анкеты-заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата отправки анкеты-заявления на согласование	Дата поступления анкеты-заявления в орган федеральной службы безопасности	Установленная дата согласования <2>
1	2	3	4	5	6

Дата поступления информации от органа федеральной службы безопасности об отправке письма с результатом согласования	Дата и номер письма органа федеральной службы безопасности о результате согласования	Результат согласования выдачи УЛМ (согласовано или отказано в согласовании)	Дата отправки уведомления заявителю в случае отказа в согласовании выдачи УЛМ	Примечание
7	8	9	10	11

ПЕРЕЧЕНЬ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И КАПИТАНОВ МОРСКИХ  
ПОРТОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ  
ЛИЧНОСТИ МОРЯКА <1>

-----  
Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 210  
"Об утверждении Перечня федеральных государственных учреждений и капитанов  
морских портов, имеющих право оформления и выдачи удостоверений личности моряка"  
(зарегистрирован Минюстом России 5 июля 2013 г., регистрационный N 28987).

1. Федеральные государственные учреждения:

- 1) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Волго-Балтийского бассейна внутренних водных путей";
- 2) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Беломорско-Онежского бассейна внутренних водных путей";
- 3) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Волжского бассейна внутренних водных путей";
- 4) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Азово-Донского бассейна внутренних водных путей";
- 5) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Волго-Донского бассейна внутренних водных путей";
- 6) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Камского бассейна внутренних водных путей";
- 7) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Обь-Иртышского бассейна внутренних водных путей";
- 8) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Обского бассейна внутренних водных путей";
- 9) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Енисейского бассейна внутренних водных путей";
- 10) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Ленского бассейна внутренних водных путей";
- 11) федеральное бюджетное учреждение "Администрация Амурского бассейна внутренних водных путей";
- 12) федеральное казенное учреждение "Речная администрация Московского бассейна";
- 13) федеральное бюджетное учреждение "Служба морской безопасности".

2. Капитаны морских портов:

- 1) Мурманск;
- 2) Архангельск;
- 3) "Большой порт Санкт-Петербург";
- 4) Калининград;
- 5) Таганрог;
- 6) Новороссийск;
- 7) Туапсе;
- 8) Астрахань;
- 9) Владивосток;
- 10) Находка;
- 11) Ванино;
- 12) Корсаков;
- 13) Магадан;
- 14) Петропавловск-Камчатский.