

## **Часто задаваемые вопросы по оформлению удостоверения личности моряка и ответы на них**

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>1. Кто является получателем государственной услуги?</b>
--

Удостоверение личности моряка выдается гражданам Российской Федерации, трудящимся по найму, занятым или работающим в любом качестве на борту судна, включая учащихся учебных заведений, направляемых на суда для прохождения плавательной практики. Удостоверение личности моряка также выдается иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, которые отвечают указанным требованиям. Оформление и выдача УЛМ производится учреждениями вне зависимости от места жительства (регистрации) лица, подавшего анкету-заявление о выдаче УЛМ (далее - заявитель) и местонахождения судовладельца-работодателя.

**Представление в учреждение документов на выдачу УЛМ заявитель осуществляет лично.** (приказа Минтранса России от 19.12.2008 № 213)

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>2. В каких случаях может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги?</b>
---

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;

- 4) отсутствие у лица без гражданства, постоянно проживающего в Российской Федерации, вида на жительство в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
- 5) истечение срока действия документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 6) наличие у заявителя более одного УЛМ, срок действия которых не истек;
- 7) 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;
- 8) 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.

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>3. В каких случаях может быть назначено время повторного приема документов для предоставления государственной услуги?</b>
--

П. 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. (в ред. Административного регламента, утвержденного приказом Минтранса России от 12.12.2013 № 460)

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>4. Срок предоставления государственной услуги?</b>
---

Срок оформления УЛМ не превышает 15 календарных дней с даты поступления в Росморречфлот или учреждение анкеты-заявления о выдаче удостоверения личности моряка. Срок оформления УЛМ исчисляется с даты принятия документов заявителя. (в ред. Административного регламента, утвержденного приказом Минтранса России от 12.12.2013 № 460)

## ВОПРОС

### 5. Какие предоставляются документы для государственной услуги?

**Для оформления УЛМ заявитель представляет в Росморречфлот или учреждение:**

- 1) заполненную анкету-заявление о выдаче удостоверения личности моряка;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - а) 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 (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.

(Административного регламента, утвержденного приказом Минтранса России от 12.12.2013 № 460)

<b>ВОПРОС</b>				
<b>6.</b>	<b>Сумма</b>	<b>государственной</b>	<b>пошлины</b>	<b>за предоставление</b>
	<b>государственной</b>			<b>услуги?</b>

За выдачу удостоверения личности моряка - 1300 рублей.

За внесение изменений в удостоверение личности моряка - 350 рублей.

В случае подачи заявления с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации при оформлении и выдаче удостоверений личности моряка по квитанции, сформированной на едином портале государственных и муниципальных услуг применяется коэффициент 0,7.

(Федерального закона от 30.11.2016 № 402-ФЗ о внесении изменения в пункт 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации)

<b>ВОПРОС</b>
<b>7. Как вернуть ошибочно уплаченную государственную пошлину?</b>

Для возврата излишне оплаченной госпошлины необходимо написать заявление на имя руководителя Администрации морских портов где вы должны были получить услугу по выдаче документа, приложить оригинал чек-ордера или платежное поручение, заверенное банком.

На основании данных документов Администрация морских портов пишет заключение о необходимости возврата госпошлины и полный комплект вышеуказанных документов направляет в ФКУ «Речводпуть». Более подробно с информацией о возврате госпошлины можно ознакомиться на сайте <http://www.rechvodput.ru> - раздел администратор доходов - возврат госпошлины. [http://www.rechvodput.ru/administrator\\_dohodov/vozvrat\\_gosposhlinyi.html](http://www.rechvodput.ru/administrator_dohodov/vozvrat_gosposhlinyi.html)

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>8.</b> Почему при сдаче документов изымается старый УЛМ?
---

Ранее выданное УЛМ сдается и аннулируется только при выдаче нового УЛМ.

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>9.</b> Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
--

П. 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 учреждения. Отсчет времени ожидания в очереди начинается с назначенного времени.

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>10.</b> Основаниями для отказа в выдаче УЛМ являются:
--

25. 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;

заявитель включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, предусмотренный [частью 2.1 статьи 6](#) Федерального закона от 7

августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>11. Как правильно заполнить анкету-заявление?</b>
--

Анкета-заявление заполняется на одном листе с двух сторон в машинописном виде и предоставляется в двух экземплярах. Поля анкеты-заявления в формате pdf заполняются следующим образом: - в поле «Наименование и адрес учреждения, направляющего анкету-заявление на согласование» указывается учреждение, в которое подается анкета-заявление (можно заполнять не только заглавными буквами);

- в поле «фамилия, имя, отчество» – если фамилия, имя, отчество не изменялось, следует заполнить на второй строчке «ФАМИЛИЮ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО НЕ ИЗМЕНЯЛ»; - поле «Число, месяц, год рождения» – заполняется в виде «01 ЯНВАРЯ 1990» или «01.01.1990» (DD.MM.YYYY); - поле «Пол» – заполняется «МУЖСКОЙ» или «ЖЕНСКИЙ»; - поле «Гражданство» – заполняется в виде «ГРАЖДАНИН (НАЗВАНИЕ СТРАНЫ)»; например – «ГРАЖДАНИН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»; - поле «Гражданство другого государства» – если нет другого гражданства, заполняется «НЕ ИМЕЮ»; - поле «Основной документ, удостоверяющий личность» – заполняется «ПАСПОРТ» или «ВИД НА ЖИТЕЛЬСТВО РФ». Дату выдачи документа заполнить в виде «01 ЯНВАРЯ 1900»; - поле «Заграничный паспорт» - дату выдачи документа заполнить в виде «01 ЯНВАРЯ 1900»; - при наличии перерывов в трудовой (служебной, учебной) деятельности заявителя указывается адрес его места жительства в этот период; - поле «Месяц и год поступления» и «Месяц и год увольнения» – заполнить в виде «01.2006» (MM.YYYY); в случае, если заявитель работает на данном месте по настоящее время, следует писать «ПО Н/В»; - столбец «Должность и место работы» и «Местонахождение предприятия» – можно заполнять не только заглавными буквами. - ячейки столбцов «Должность и место работы» и «Местонахождение предприятия» – заполнять данными, используя символы русского и английского алфавитов, но не более 2 строк. - подпись заявителя и дата в анкете-заявлении ставятся после ее проверки и в присутствии сотрудника, принимающего анкету-заявление. 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 учреждением, оформляющим УЛМ.

<b>ВОПРОС</b>
---------------

<b>12. При обращении через портал госуслуг происходит нарушения сроков оформления УЛМ?</b>
--

Обращение заявителя через портал государственных услуг за оказанием государственной услуги по оформлению и выдаче УЛМ включает регистрацию, направление заявки на оформление УЛМ с приложением комплекта документов в выбранный пункт оформления УЛМ для их проверки, назначение даты и времени предоставления оригиналов документов и последующей оплаты государственной пошлины. По регламенту оказание государственной услуги начинается с проверки оригиналов документов, приема их копий, фотографирования и снятия отпечатков пальцев, при личном посещении заявителя в назначенное время и не превышает 15 календарных дней.

В случае превышения указанного срока необходимо обратиться в службу технической поддержки портала госуслуг, раздел «Помощь и поддержка» и непосредственно в выбранный пункт оформления УЛМ.

<b>ОПРОС</b>
--------------

<b>13. Где можно оформить УЛМ и мореходную книжку ?</b>
---

**АДРЕСА и ТЕЛЕФОНЫ  
ПУНКТОВ ОФОРМЛЕНИЯ и ВЫДАЧИ УЛМ**

Сайт Росморречфлота в сети Интернет: [www.morflot.ru](http://www.morflot.ru)  
 Электронная почта Росморречфлота: [ud@morflot.ru](mailto:ud@morflot.ru)  
 Автоинформатор: (495) 626-11-00  
 Телефоны для справок по УЛМ: (495) 626-98-15, (495) 626-97-87

<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес пункта выдачи</b>	<b>Код города, телефон, электронная почта</b>
Филиал ФГБУ «АМП Западной Арктики» в морском порту Мурманск	г. Мурманск, Портовый проезд, д.1	(8152) 689174, 689175 <a href="mailto:passport@mapm.ru">passport@mapm.ru</a>
Филиал ФГБУ «АМП Западной Арктики» в морском порту Архангельск	г. Архангельск, пр. Ломоносова, д. 58, корп.1	(8182) 654384, 683437 <a href="mailto:dpo@mapa.ru">dpo@mapa.ru</a>
ФГБУ «АМП Балтийского моря»	г. Санкт-Петербург ул. Галсальская, д.10	(812) 2451685, 2451686 <a href="mailto:spb@pasp.ru">spb@pasp.ru</a>
Филиал ФГБУ "АМП Балтийского моря" в морском порту Калининград	г. Калининград, Набережная Петра Великого, д.7	(4012) 579328, 579365, 579341, 579306 <a href="mailto:dpo-kaliningrad@mapkld.ru">dpo-kaliningrad@mapkld.ru</a>
Таганрогский филиал ФГБУ «АМП Азовского моря»	г. Таганрог, ул. Портовая, д.1-1 А	(8634) 342784, 342748, <a href="mailto:esergeeva@ampt.ru">esergeeva@ampt.ru</a>
ФГБУ «АМП Черного моря»	г. Новороссийск, пр. Ленина, д. 93	(8617) 676457, 676450, <a href="mailto:dpg1@ampnovo.ru">dpg1@ampnovo.ru</a>
Филиал ФГБУ «АМП Черного моря» в морском порту Туапсе»	г. Туапсе, ул. Горького, д.8	(86167) 76445, 76442, <a href="mailto:dpo@tuapseport.ru">dpo@tuapseport.ru</a>
ФГБУ «АМП Каспийского моря»	г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, д.31	(8512) 585773, (доп. 204), (доп. 217) <a href="mailto:dpo@ampastra.ru">dpo@ampastra.ru</a>
Филиал ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной Арктики» в морском порту Владивосток	г. Владивосток, ул. Нижне-Портовая, д.3	(423) 2791543, 2515627 <a href="mailto:mленик.tr@vld.pma.ru">mленик.tr@vld.pma.ru</a>
Филиал ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной Арктики» в морском порту Находка	г. Находка, ул. Портовая, д.1	(4236) 699690, 698015 <a href="mailto:ana@nhd.pma.ru">ana@nhd.pma.ru</a>
ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»	Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д.2	(42137) 57811, 72560 <a href="mailto:nbrazbitskaya@ampvanino.ru">nbrazbitskaya@ampvanino.ru</a>
ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»	Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Портовая,10	(42435) 44979, <a href="mailto:FilippovaAV@ampskk.ru">FilippovaAV@ampskk.ru</a>
Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Магадан	г. Магадан, Морской торговый порт	(4132) 692185, 692187 <a href="mailto:ulm@online.magadan.su">ulm@online.magadan.su</a>
Камчатский филиал ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радиосвязи, д.26/1	(4152) 434611, 434148 <a href="mailto:BocharovaNG@ampskk.ru">BocharovaNG@ampskk.ru</a>
ФБУ Администрация «Волго-Балт»	г. Санкт-Петербург, Виленский пер, д. 15Б	(812) 415-42-43, 494-85-25 <a href="mailto:pasport@volgo-balt.ru">pasport@volgo-balt.ru</a>
ФБУ Администрация «Беломорканал»	Республика Карелия, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д.26	(81434) 50362, 50341, 50300 <a href="mailto:ulm@bbkanal.ru">ulm@bbkanal.ru</a>
ФБУ «Администрация Волжского бассейна»	г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д.23	(831) 4313633, 4313225 <a href="mailto:diplom@sandy.ru">diplom@sandy.ru</a>
ФБУ «Азово-Донская бассейновая администрация»	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 39	(863) 2624910 <a href="mailto:passp-azov-don@yandex.ru">passp-azov-don@yandex.ru</a>

ФБУ «Администрация «Камводпуть»	г. Пермь, ул. Советская, д.20а	(342) 2199146, 2199148 <a href="mailto:dpo-perm@kamvodput.ru">dpo-perm@kamvodput.ru</a>
ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»	г. Омск, Пр-т Карла Маркса, д. 3	(381) 2729160, 2729082 <a href="mailto:omskGBU@bk.ru">omskGBU@bk.ru</a>
ФБУ «Администрация Обского БВП»	г. Новосибирск, ул. Урицкого, д.13	(383) 2230964, 2103014 <a href="mailto:diplom@cn.ru">diplom@cn.ru</a>
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»	г. Красноярск, ул. Богграда, д.15	(391) 2591427 <a href="mailto:smp@eniseygbu.ru">smp@eniseygbu.ru</a>
ФБУ «Администрация Амурводпуть»	г. Хабаровск, пер. Гражданский, д.12	(4212) 584607, 584076 <a href="mailto:ulm-amurvodput@mail.ru">ulm-amurvodput@mail.ru</a>
ФГБУ «Канал имени Москвы»	г. Москва, ул. Водников, д.16	(499) 6384213, <a href="mailto:ulm@fgbu-kim.ru">ulm@fgbu-kim.ru</a>
Служба морской безопасности	г. Москва, ул. Школьная, д. 35	(499) 6428319 (20, 21) <a href="mailto:ulm@msecurity.ru">ulm@msecurity.ru</a>

ФГБУ «АМП Черного моря» г. Новороссийск, ул. Хворостянского, 2

#### ОТДЕЛ ОФОРМЛЕНИЯ УЛМ

оформление УЛМ	(8617) 676 - 388	<a href="mailto:dpg10@ampnovo.ru">dpg10@ampnovo.ru</a>
оформление УЛМ	(8617) 676 - 453	<a href="mailto:dpg13@ampnovo.ru">dpg13@ampnovo.ru</a>
оформление МК	(8617) 674 - 161	<a href="mailto:dpg14@ampnovo.ru">dpg14@ampnovo.ru</a>
	(8617) 674 - 167	<a href="mailto:dpg13@ampnovo.ru">dpg13@ampnovo.ru</a>

### ВОПРОС

#### **14. Что делать в случае утери УЛМ?**

В случае утраты УЛМ его владелец должен в кратчайший срок лично или через капитана судна письменно сообщить об этом в координационный центр или учреждения, которые вносят информацию о его утрате в электронную базу данных учреждения и в электронную базу данных об УЛМ, выданных в Российской Федерации. (Официальный источник, газета)

Выдача УЛМ взамен утраченного осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией.