

**Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının
verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə**

İNZİBATİ REQLAMENT

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və dənizçinin qeyd kitabçasının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət, Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin elektron formada qəbulunu nəzərdə tutur.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- Azərbaycan Respublikasının Ticarət Gəmiçiliyi Məcəlləsinin 6-1.1.13-cü və 6-1.1.14-cü maddələri;

- Azərbaycan Respublikasının 2008-ci il 1 fevral tarixli 541-IIIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dənizçinin şəxsiyyət sənədi haqqında Əsasnamə”;

- “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 20 aprel tarixli 395 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası haqqında Əsasnamə”nin 8.25-ci bəndi;

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın 4.1-ci bəndi;

- “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarında dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 39.1-ci bəndi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası (bundan sonra-Administrasiya).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Qismən avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 15 (on beş) gün.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: İnteraktiv.

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişli.

2.2.1. “Dövlət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 28.13-cü maddəsinə uyğun olaraq Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi üçün dövlət rüsumunun məbləği 25 (iyirmi beş) manat, 28.14-cü maddəsinə uyğun olaraq Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin verilməsi üçün dövlət rüsumunun məbləği 30 (otuz) manat müəyyən edilmişdir.

Ödəmə üsulları: nağd, elektron ödəmə sistemləri, o cümlədən internet vasitəsilə və köçürmə.

Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənilməsi üçün hesab:

Benefisiar (alan) bank

Adı: Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi

Kodu: 210005

VÖEN: 1401555071

M/h: AZ41NABZ01360100000000003944

S.W.I.F.T Bik: CTREAZ22

Alan müştəri

Adı: Bakı şəhəri Vergilər Departamenti

Hesab №: AZ17CTRE00000000000002117131

VÖEN: 1400305751

Köçürülən məbləğ:

Rəqəmlə 55 (AZN)

Yazı ilə əlli beş manat

Ödənişin təyinatı: “Dövlət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 28.13-cü və 28.14-cü maddələrinə uyğun olaraq Dənizçinin Qeyd Kitabçasının və Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin verilməsi üçün ödənilən dövlət rüsumu.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası

VÖEN: 1400872751

Büdcə təsnifatının kodu: 142213

Ödəmə üsulu: Köçürmə

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Dənizçinin şəxsiyyət sənədi və Dənizçinin Qeyd Kitabçası Azərbaycan Respublikasında qeydiyyatda olan və dənizçilik məqsədi ilə istifadə edilən gəmilərdə hər hansı dənizçi vəzifəsində işləyən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına, Azərbaycan Respublikasında qeydiyyatda olan və ya onun ərazisində istifadə üçün icarəyə götürülmüş gəmidə dənizçi vəzifəsində işləyən, Azərbaycan Respublikasında daimi yaşamaq üçün icazə almış əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə, eləcə də gəmilərdə təcrübə keçən tələbələrə verilir.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri: Elektron xidmətin göstərildiyi internet ünvanları:

- <http://www.e-gov.az>;
- <http://www.ardda.gov.az> .

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

- <http://www.e-gov.az>;
- <http://www.ardda.gov.az>;
- e-poçt: crew-department@ardda.gov.az;
- tel: 012 497-44-05.

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:

1. Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin verilməsi haqqında müəssisənin (idarənin, təşkilatın) vəsatəti (reqlamentə əlavə olunur).
2. Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi haqqında müəssisənin (idarənin, təşkilatın) vəsatəti (reqlamentə əlavə olunur).
3. Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin verilməsi haqqında ərizə-anket (reqlamentə əlavə olunur).
4. Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi haqqında ərizə-anket (reqlamentə əlavə olunur).
5. Şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti.
6. İxtisas diplomunun surəti.
7. Sağlamlıq haqqında tibbi arayışın surəti.
8. Hərbi biletin və ya təhkim səhadətnaməsinin surəti.
9. 3 x 4 sm ölçüdə ağ fonda fotosəkil - 4 ədəd.
10. Əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd.
11. Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd. Ödənişin həyata keçirildiyini təsdiq edən sənəd xidmətin nəticəsinin əldə edilməsi zamanı digər sənədlərin əsli ilə birlikdə bilavasitə Administrasiyaya təqdim edilməlidir.

Qeydlər:

1. Müraciət formaları xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanlarından doldurulur və müraciət edən tərəfindən imza ilə (idarə, təşkilat və müəssisənin vəsatətləri imza və möhür ilə) təsdiq edildikdən sonra digər sənədlərin skan olunmuş surətləri ilə birlikdə elektron formada göndərilir.
2. Elektron xidmətin göstərilməsi ucun tələb olunan sənədlərin elektron formada surətləri, icranın nəticəsinin əldə edilməsi zamanı isə onların əsli bilavasitə Administrasiyaya təqdim edilməlidir.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: İstifadəçi inzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olaraq müəyyənləşdirilmiş avtorizasiya prosesini keçir. Bundan sonra müvafiq xidmət növünü seçir, həmin xidmət növü üzrə açılan müraciət formasını doldurur və elektron imza ilə təsdiq etdikdən sonra bu inzibati reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin skan olunmuş surətlərini əlavə edərək göndərir.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: Sorğu inzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olduğu tarixdə qeydə alınır və bu barədə dərhal istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir. Sorğunun sonrakı icrası ilə bağlı istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları: Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi üçün təqdim olunan sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtinanın səbəbləri göstərilməklə 5 (beş) iş günü müddətində istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi tərəfindən çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra, Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi məsələsinə yenidən baxılır və nəticəsi haqqında istifadəçiyə elektron poçtla məlumat verilir.

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat: Sorğu qəbul edildikdən sonra Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" a uyğun olaraq qeydiyyatla alınır və məsul şöbəyə icra edilməsi üçün göndərilir.

3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti: Məsul şöbədə sorğuya və ona əlavə edilən sənədlərə baxılır və təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə ərizəçinin elektron poçt ünvanına 5 (beş) iş günündən gec olmayaraq bildiriş göndərilir. Onlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 5 (beş) iş günü müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir.

3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat: Yoxdur.

3.3.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası: Çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, 15 (on beş) iş günündən gec olmayaraq Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi haqqında qərar qəbul edilir. Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsindən imtina edilmədikdə, ərizəçi Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd təqdim edir. Bundan sonra Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin və Dənizçinin Qeyd Kitabçasının blankı rəsmiləşdirilərək istifadəçiyə birbaşa təqdim olunur.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət: Xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Administrasiyanın Hüquq, kadr və beynəlxalq əlaqələr şöbəsi həyata keçirir.

3.4.1. Nəzarət forması: kargüzarlıq.

3.4.2. Nəzarət qaydası: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”la müəyyən edilmiş qaydada.

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.5.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat: İstifadəçi göstərilən elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya: Şikayət kağız üzərində və ya elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət Administrasiyanın poçt ünvanına, elektron şikayət isə inzibati rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən e-poçt ünvanına göndərilir. Şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti: Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

3.5.4. Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosessual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

«Dənizçinin şəxsiyyət sənədi haqqında Əsasnamə»yə

nömrəli əlavə

1

**müəssisənin (idarənin, təşkilatın)
VƏSATƏTİ**

**APPLICATION
on issuing Seafarers` Identity Document
from the organization (department, institution)**

1. Aşağıdakı məlumatları nəzərə alaraq Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin verilməsini xahiş edirik:
In accordance with the following we hereby request to issue the Seafarers` Identity Document:

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 1.1. Soyadı Surname (as well as previous surname) | | 1.2. Adı Name | 1.3. Atasının adı Patronymic |
| 1.4. Vətəndaşlığı Nationality | | 1.5. Doğulduğu yer Place of birth | 1.6. Doğulduğu tarix (gün, ay, il) Date of birth (day, month, year) |
| 1.7. Cinsi Sex | 1.8. Qan qrupu Blood group | 1.9. Səciyyəvi əlamətləri Distinctive marks | |
| 1.10. Yaşayış yeri Place of residence | | | |
| 1.11. Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin sahibinin xidməti vəzifəsi: Official position of the holder of the Seafarers` Identity Document | | | |
| Tel: <i>mob.</i> <i>ev</i> | | 1.12. Şəxsin imzası Signature of the applicant | |

2. Müəssisənin (idarənin, təşkilatın)
Organization (department, institution)

| | | | |
|---|---|--|--|
| 2.1. Adı / Name | 2.2. Ünvanı / Address | 2.3. Rəhbərin soyadı, adı, atasının adı Name, surname, patronymic of the Head | |
| 3. Vəsətətin verilməsinə əsas Ground for the application | 4. Müəssisə, idarə, təşkilatın: Organization, company, department: | | 5. Vəsətətin tarixi Date of the application |
| | 4.1. Rəhbərin imzası: Signature of the Head | | |
| | 4.2. Möhürü / Stamp | | |

**II. Dənizçinin şəxsiyyət sənədini verən dövlət orqanı tərəfindən doldurulan hissə:
Part filled by the authority issuing the Seafarers` Identity Document**

a) Dənizçinin şəxsiyyət sənədini verən dövlət orqanının məsul əməkdaşı tərəfindən müəssisənin (idarənin, təşkilatın) vəsətətinin yoxlanılması ilə bağlı qeydlər:

Notes made by the official of the authority issuing the Seafarers' Identity Document with regard to the application submitted by the organization (department, institution):

| | |
|---|--|
| 6. Dənizçinin şəxsiyyət sənədini verən dövlət orqanının adı Name of authority issuing the Seafarers' Identity Document | 7. Vəsətətin qəbul edildiyi tarix və qeydiyyat nömrəsi Date of entry and registration number of the application |
|---|--|

8. Yoxlama zamanı aşağıdakı sənədlər nəzərdən keçirilmişdir:
The following documents were checked during the examination:

| Sənədlərin adı Name of Documents | Nömrəsi Number | Verilmə tarixi Date of issue | Kim tərəfindən verilmişdir Issuing authority |
|---|--|---------------------------------|---|
| 8.1. Pasport və ya şəxsiyyət vəsiqəsi Passport or identification card | | | |
| 8.2. Tibbi arayış Health Certificate | | | |
| 8.3. Lazım olarsa, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığına qəbul olunmuş şəxsin sənədləri Documents of person become a citizen of the Republic of Azerbaijan, if necessary | | | |
| 9. Vəsətətdə dənizçi haqqında göstərilən məlumatların təqdim olunmuş sənədlərə uyğunluğu haqqında qeyd: Note on compliance of the information presented in the application about seafarer with the documents submitted | 10. Dənizçinin zahiri görkəminin təqdim olunmuş fotosəkilə uyğunluğu haqqında qeyd: Note on similarity between appearance of the seafarer and the photo presented | | |

11. Məlumatları yoxlamış məsul işçinin:
Executive official

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|
| 11.1. Soyadı, adı, atasının adı Surname, name, patronymic | 11.2. Vəzifəsi Position | 11.3. Şəxsin imzası Signature |
|--|----------------------------|----------------------------------|

b) Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin ərizəçiyə verilməsi ilə əlaqədar qeydlər:
Notes with regard to issuing Seafarers' Identity Document to the applicant

| | |
|--|---|
| 12. Sənədin verildiyi tarix Date of issue | 13. Sənədin alınması ilə əlaqədar onun sahibinin şəxsi imzası Signature of the applicant |
|--|---|

14. Xüsusi qeydlər:
Special remarks:

«Dənizçinin şəxsiyyət sənədi haqqında Əsasnamə»yə
2 nömrəli əlavə

**Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin verilməsi haqqında
ƏRİZƏ-ANKET**

**APPLICATION
on issuing Seafarers` Identity Document**

**I. Dənizçi və ya onun qanuni nümayəndəsi tərəfindən doldurulan hissə:
Part filled by the seafarer or his legal representative**

**Aşağıdakı məlumatları nəzərə alaraq Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin verilməsini xahiş edirəm
In accordance with the following I hereby request to issue the Seafarers` Identity Document**

1. Dənizçinin şəxsiyyət sənədi sahibinin:

Holder of the Seafarers` Identity Document:

| | | |
|--|---|--|
| 1.1. Soyadı Surname (as well as previous surname) | 1.2. Adı Name | 1.3. Atasının adı Patronymic |
| 1.4. Vətəndaşlığı Nationality | 1.5. Doğulduğu yer Place of birth | 1.6. Doğulduğu tarix (gün, ay, il) Date of birth (day, month, year) |
| 1.7. Cinsi Sex | 1.8. Qan qrupu Blood group | 1.9. Səciyyəvi əlamətləri Distinctive marks |
| 1.10. Yaşayış yeri Place of residence | | |
| 1.11. Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin sahibinin xidməti vəzifəsi Official position of the holder of the Seafarers` Identity Document | | |
| Tel: <i>mob.</i> <i>ev</i> | 1.12. Şəxsin imzası Signature of the applicant | |

2. Ərizə dənizçinin qanuni nümayəndəsi tərəfindən verilsə onun:

In case of the application was submitted by the seafarer`s legal representative, his

| | | | |
|---|------------------|--|---|
| 2.1. Soyadı Surname | 2.2. Adı Name | 2.3. Atasının adı Patronymic | 2.4. Yaşadığı yer Place of residence |
| 3. Ərizəçinin xüsusi qeydi Special note of the applicant | | 4. Ərizəçinin imzası Signature of the applicant | 5. Tarix Date |

**II. Dənizçinin şəxsiyyət sənədini verən dövlət orqanı tərəfindən doldurulan hissə:
Part filled by the authority issuing the Seafarers` Identity Document**

a) Dənizçinin şəxsiyyət sənədini verən dövlət orqanının məsul əməkdaşı tərəfindən dənizçinin və ya onun qanuni nümayəndəsinin ərizəsinin yoxlanılması ilə bağlı qeydlər:

Notes made by the official of the authority issuing the Seafarers' Identity Document with regard to the application submitted by the seafarer or his legal representative

| | |
|---|--|
| 6. Ərizənin qəbul edildiyi tarix və qeydiyyat nömrəsi Date of entry and registration number of the application | |
|---|--|

7. Yoxlama zamanı aşağıdakı sənədlər nəzərdən keçirilmişdir:

The following documents were checked during the examination:

| Sənədlərin adı Name of Documents | Nömrəsi Number | Verilmə tarixi Date of issue | Kim tərəfindən verilmişdir Issuing authority |
|---|-------------------|---------------------------------|---|
| 7.1. Pasport və ya şəxsiyyət vəsiqəsi Passport or identification card | | | |
| 7.2. Sağlamlıq haqqında arayış Health Certificate | | | |
| 7.3. Lazım olarsa, qanuni nümayəndənin hüquqlarını təsdiq edən sənəd If necessary power of attorney of the legal representative | | | |
| 7.4. Lazım olarsa, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığına qəbul olunmuş şəxsin sənədləri If necessary documents of person become a citizen of the Republic of Azerbaijan | | | |

| | |
|---|---|
| 8. Dənizçi haqqında göstərilən məlumatların təqdim olunmuş sənədlərə uyğunluğu haqqında qeyd: Note on compliance of the information presented in the application about seafarer with the documents submitted | 9. Dənizçinin zahiri görkəminin təqdim olunmuş fotosəkilə uyğunluğu haqqında qeyd: Note on similarity between appearance of the seafarer and the photo presented |
|---|---|

11. Məlumatları yoxlamış məsul işçinin:

Executive official

| | | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 10.1. Soyadı, adı, atasının adı Surname, name, patronymic | 10.2. Vəzifəsi Position | 10.3. Şəxsin imzası Signature | 10.4. Möhür Stamp |
|--|----------------------------|----------------------------------|----------------------|

b) Dənizçinin şəxsiyyət sənədinin ərizəçiyə verilməsi ilə əlaqədar qeydlər:

Notes with regard to issuing Seafarers' Identity Document to the applicant

| | |
|--|---|
| 12. Sənədin verildiyi tarix Date of issue | 13. Sənədin alınması ilə əlaqədar onun sahibinin şəxsi imzası Signature of the applicant |
|--|---|

14. Xüsusi qeydlər:

Special remarks:

**Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi haqqında
müəssisənin (idarənin, təşkilatın)
VƏSATƏTİ**

**APPLICATION
on issuing Seaman's Record Book
from the organization (department, institution)**

1. Aşağıdakı məlumatları nəzərə alaraq Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsini xahiş edirik:
In accordance with the following we hereby request to issue the Seaman's Record Book:

| | | |
|---|---|--|
| 1.1. Soyadı Surname (as well as previous surname) | 1.2. Adı Name | 1.3. Atasının adı Patronymic |
| 1.4. Vətəndaşlığı Nationality | 1.5. Doğulduğu yer Place of birth | 1.6. Doğulduğu tarix (gün, ay, il) Date of birth (day, month, year) |
| 1.7. Cinsi Sex | 1.8. Qan qrupu Blood group | 1.9. Səciyyəvi əlamətləri Distinctive marks |
| 1.10. Yaşayış yeri Place of residence | | |
| 1.11. Dənizçinin Qeyd Kitabçasının sahibinin xidməti vəzifəsi: Official position of the holder of the Seaman's Record Book | | |
| Tel.: mob. ev | 1.12. Şəxsin imzası Signature of the applicant | |

2. Müəssisənin (idarənin, təşkilatın)
Organization (department, institution)

| | | |
|---|---|--|
| 2.1. Adı / Name | 2.2. Ünvanı / Address | 2.3. Rəhbərin soyadı, adı, atasının adı Name, surname, patronymic of the Head |
| 3. Vəsətətin verilməsinə əsas Ground for the application | 4. Müəssisə, idarə, təşkilatın: Organization, company, department: | 5. Vəsətətin tarixi Date of the application |
| | 4.1. Rəhbərin imzası: Signature of the Head | |
| | 4.2. Möhürü / Stamp | |

**II. Dənizçinin Qeyd Kitabçasını verən dövlət orqanı tərəfindən doldurulan hissə:
Part filled by the authority issuing the Seaman's Record Book**

a) Dənizçinin Qeyd Kitabçasını verən dövlət orqanının məsul əməkdaşı tərəfindən müəssisənin (idarənin, təşkilatın) vəsatətinin yoxlanılması ilə bağlı qeydlər:

Notes made by the official of the authority issuing the Seaman's Record Book with regard to the application submitted by the organization (department, institution):

| | |
|---|--|
| 6. Dənizçinin Qeyd Kitabçasını verən dövlət orqanının adı Name of authority issuing the Seaman's Record Book | 7. Vəsatətin qəbul edildiyi tarix və qeydiyyat nömrəsi Date of entry and registration number of the application |
|---|--|

8. Yoxlama zamanı aşağıdakı sənədlər nəzərdən keçirilmişdir:

The following documents were checked during the examination:

| Sənədlərin adı Name of Documents | Nömrəsi Number | Verilmə tarixi Date of issue | Kim tərəfindən verilmişdir Issuing authority |
|---|--|---------------------------------|---|
| 8.1. Pasport və ya şəxsiyyət vəsiqəsi Passport or identification card | | | |
| 8.2. Tibbi arayış Health Certificate | | | |
| 8.3. Lazım olarsa, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığına qəbul olunmuş şəxsin sənədləri Documents of person become a citizen of the Republic of Azerbaijan, if necessary | | | |
| 9. Vəsatətdə dənizçi haqqında göstərilən məlumatların təqdim olunmuş sənədlərə uyğunluğu haqqında qeyd: Note on compliance of the information presented in the application about seafarer with the documents submitted | 10. Dənizçinin zahiri görkəminin təqdim olunmuş fotosəkilə uyğunluğu haqqında qeyd: Note on similarity between appearance of the seafarer and the photo presented | | |

11. Məlumatları yoxlamış məsul işçinin:

Executive official

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|
| 11.1. Soyadı, adı, atasının adı Surname, name, patronymic | 11.2. Vəzifəsi Position | 11.3. Şəxsin imzası Signature |
|--|----------------------------|----------------------------------|

b) Dənizçinin Qeyd Kitabçasının ərizəçiyə verilməsi ilə əlaqədar qeydlər:

Notes with regard to issuing Seaman's Record Book to the applicant

| | |
|--|---|
| 12. Sənədin verildiyi tarix Date of issue | 13. Sənədin alınması ilə əlaqədar onun sahibinin şəxsi imzası Signature of the applicant |
|--|---|

14. Xüsusi qeydlər:

Special remarks:

**Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsi haqqında
ƏRİZƏ-ANKET**

**APPLICATION
on issuing Seaman's Record Book**

**I. Dənizçi və ya onun qanuni nümayəndəsi tərəfindən doldurulan hissə:
Part filled by the seafarer or his legal representative**

Aşağıdakı məlumatları nəzərə alaraq Dənizçinin Qeyd Kitabçasının verilməsini xahiş edirəm:
In accordance with the following I hereby request to issue the Seaman's Record Book:

1. Dənizçinin Qeyd Kitabçasının sahibinin:
Holder of the Seaman's Record Book:

| | | |
|--|---|--|
| 1.1. Soyadı Surname (as well as previous surname) | 1.2. Adı Name | 1.3. Atasının adı Patronymic |
| 1.4. Vətəndaşlığı Nationality | 1.5. Doğulduğu yer Place of birth | 1.6. Doğulduğu tarix (gün, ay, il) Date of birth (day, month, year) |
| 1.7. Cinsi Sex | 1.8. Qan qrupu Blood group | 1.9. Səciyyəvi əlamətləri Distinctive marks |
| 1.10. Yaşayış yeri Place of residence | | |
| 1.11. Dənizçinin Qeyd Kitabçasının sahibinin xidməti vəzifəsi: Official position of the holder of the Seaman's Record Book: | | |
| Tel.: <i>mob.</i> <i>ev</i> | 1.12. Şəxsin imzası Signature of the applicant | |

2. Ərizə dənizçinin qanuni nümayəndəsi tərəfindən verilsə onun:
In case of the application was submitted by the seafarer's legal representative, his

| | | | |
|---|------------------|--|---|
| 2.1. Soyadı Surname | 2.2. Adı Name | 2.3. Atasının adı Patronymic | 2.4. Yaşadığı yer Place of residence |
| 3. Ərizəçinin xüsusi qeydi Special note of the applicant | | 4. Ərizəçinin imzası Signature of the applicant | 5. Tarix Date |

**II. Dənizçinin Qeyd Kitabçasını verən dövlət orqanı tərəfindən doldurulan hissə:
Part filled by the authority issuing the Seaman's Record Book**

a) Dənizçinin Qeyd Kitabçasını verən dövlət orqanının məsul əməkdaşı tərəfindən dənizçinin və ya onun qanuni nümayəndəsinin ərizəsinin yoxlanılması ilə bağlı qeydlər:

Note made by the official of the authority issuing the Seaman's Record Book with regard to the application submitted by the seafarer or his legal representative:

| | |
|---|--|
| 6. Ərizənin qəbul edildiyi tarix və qeydiyyat nömrəsi Date of entry and registration number of the application | |
|---|--|

7. Yoxlama zamanı aşağıdakı sənədlər nəzərdən keçirilmişdir:

The following documents were checked during the examination:

| Sənədlərin adı Name of Documents | Nömrəsi Number | Verilmə tarixi Date of issue | Kim tərəfindən verilmişdir Issuing authority |
|---|-------------------|---------------------------------|--|
| 7.1. Pasport və ya şəxsiyyət vəsiqəsi Passport or identification card | | | |
| 7.2. Sağlamlıq haqqında arayış Health Certificate | | | |
| 7.3. Lazım olarsa, qanuni nümayəndənin hüquqlarını təsdiq edən sənəd If necessary power of attorney of the legal representative | | | |
| 7.4. Lazım olarsa, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığına qəbul olunmuş şəxsin sənədləri If necessary documents of person become a citizen of the Republic of Azerbaijan | | | |

| | |
|---|---|
| 8. Dənizçi haqqında göstərilən məlumatların təqdim olunmuş sənədlərə uyğunluğu haqqında qeyd: Note on compliance of the information presented in the application about seafarer with the documents submitted | 9. Dənizçinin zahiri görkəminin təqdim olunmuş fotosəkilə uyğunluğu haqqında qeyd: Note on similarity between appearance of the seafarer and the photo presented |
|---|---|

10. Məlumatları yoxlamış məsul işçinin

Executive official

| | | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 10.1. Soyadı, adı, atasının adı Surname, name, patronymic | 10.2. Vəzifəsi Position | 10.3. Şəxsin imzası Signature | 10.4. Möhür Stamp |
|--|----------------------------|----------------------------------|----------------------|

b) Dənizçinin Qeyd Kitabçasının ərizəçiyə verilməsi ilə əlaqədar qeydlər:

Notes with regard to issuing the Seaman's Record Book to the applicant

| | |
|--|---|
| 11. Sənədin verildiyi tarix Date of issue | 12. Ərizəçinin şəxsi imzası Signature of the applicant |
|--|---|

13. Xüsusi qeydlər:

Special remarks: