

Сәтбаев қаласының әкімдігі

Постановление акимата города  
Сатпаев Карагандинской области  
от 6 февраля 2013 года № 02/32.  
Зарегистрировано Департаментом  
юстиции Карагандинской области  
20 марта 2013 года № 2255.  
Утратило силу постановлением  
акимата города Сатпаев  
Карагандинской области от 27 мая  
2013 года № 12/14

Акимат г. Сатпаева

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"**

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев  
Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/14.*

В соответствии с Законами Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, акимат города Сатпаев **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям".
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Мадиеву М.С.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА РК

**Аким г. Сатпаев**

**Б.Д. Ахметов**

Утратил силу

Утверждено  
постановлением акимата  
города Сатпаев N 02/32  
от 6 февраля 2013 года

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения**  
**вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные**  
**подразделения Комитета дорожной полиции Министерства**  
**внутренних дел Республики Казахстан для оформления**  
**наследства несовершеннолетним детям"**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 2) получатель государственной услуги - физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев";
- 4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

**2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Государственная услуга, оказывается, через центр обслуживания населения: Отдел города Сатпаев Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту) и через веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству", постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

6. Результатом оказания государственной услуги является:

1) в Центре - выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Регламенту, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом,

принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка) согласно приложению 4 настоящего Регламента либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

2) на портале – выдача справки в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

#### **7. Сроки оказания государственной услуги.**

##### **1) при обращении в Центр:**

сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки либо мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут;

##### **2) при обращении через портал:**

сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.

#### **8. Государственная услуга оказывается бесплатно.**

#### **9. Государственная услуга оказывается:**

1) при обращении в Центр - шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00, без перерыва;

прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении через портал – круглосуточно.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) при обращении в Центр:

заявление получателя государственной услуги (от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетних детей (далее - законные представители) согласно приложениям 5, 6, 7 к настоящему Регламенту.

свидетельство о смерти;

документ, подтверждающий наличие банковского вклада;

свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка подтверждение выдаваемого территориальным подразделением Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан) в случае если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса);

данные документов:

удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года);

свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года);

справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

свидетельство о смерти – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

документ, подтверждающий наличие банковского вклада – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка подтверждение выдаваемое территориальным подразделением Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан) в случае если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса) – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

данные документов:

удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей);



сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака) либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

11. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются:

1) при обращении в Центр – прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

2) на портале – прием электронного документа осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

12. При приеме Центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;



фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

2) при обращении через портал – получателю государственной услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в Центр или уполномоченный орган, либо в портал;

2) Центр осуществляет прием документов, проверку на соответствие пункту 10 настоящего регламента, выдачу расписки получателю государственной услуги, регистрацию и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов из Центра или от получателя государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, либо через портал;

4) уполномоченный орган оформляет справку и направляет в Центр, в случае подачи уполномоченный орган либо через портал получателю государственной услуги выдается справка либо мотивированный ответ об отказе в выдаче справки;

5) Центр выдает получателю государственной услуги справку;

6) при обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление - отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

7) выдача результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" на портале - при самостоятельном направлении запроса.

14. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется:

1) при обращении в Центр – работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок;

справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи;

в случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

2) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении запроса.

15. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра в течение трех рабочих дней после получения пакета документов, возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги об этом в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) работник Центра;

2) руководство уполномоченного органа;

3) специалист уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Контактные данные уполномоченного органа и Центра  
обслуживания населения**

| Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги                                                                                                                                                                                                                   | Месторасположение, адрес                                                                        | Контактный телефон    | График работы                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев"                                                                                                                                                                                                                                                       | 101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева 111, 2 этаж<br>satpgoo@mail.ru | 8<br>(71063)<br>37934 | С 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов |
| Центр: Отдел города Сатпаев Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан | 101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева 111, 1 этаж                    | 8<br>(71063)<br>40349 | С 09.00 часов до 20.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней                                             |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Образец**

Наименование накопительного пенсионного фонда \_\_\_\_\_

ГУ "Городской отдел образования, физической культуры и спорта  
г. Сатпаев" разрешает (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_,  
года рождения, (удостоверение личности N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года,  
выдано \_\_\_\_\_), законному (ым) представителю (ям)  
(родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному  
воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, года рождения), получить наследуемые пенсионные  
накопления в \_\_\_\_\_ (наименование накопительного пенсионного  
фонда), с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными  
поступлениями в соответствии с законодательством, согласно  
свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от \_\_\_\_\_  
года, выданного нотариусом (государственная лицензия N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ года, выдана \_\_\_\_\_), в связи со смертью вкладчика  
(Ф.И.О. наследодателя), \_\_\_\_\_ (свидетельство о смерти  
от \_\_\_\_\_ года, N \_\_\_\_\_).

Начальник

ГУ "Городской отдел образования,  
физической культуры и спорта г. Сатпаев" \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)  
Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.  
М.П.

Утратил силу

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Образец**

Наименование банка \_\_\_\_\_  
ГУ "Городской отдел образования, физической культуры и спорта  
г. Сатпаев" разрешает (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_,  
года рождения, (удостоверение личности N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года,  
выдано \_\_\_\_\_), законному (ым) представителю (ям)  
(родители (родителю), опекуну (ам) или попечителю, патронатному  
воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего  
ребенка (детей) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка,  
года рождения), распорядиться вкладами несовершеннолетнего ребенка  
(детей) \_\_\_\_\_ (наименование банка), с причитающимся  
инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с  
законодательством.

Начальник

ГУ "Городской отдел образования,

физической культуры и спорта г. Сатпаев" \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

М.П.



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Образец**

ГУ "Городской отдел  
образования,  
физической культуры и  
спорта г. Сатпаев"

ГУ "Городской отдел образования, физической культуры и спорта  
г. Сатпаев", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

разрешает на \_\_\_\_\_  
транспортного  
средства

Начальник

ГУ "Городской отдел образования,  
физической культуры и спорта г. Сатпаев" \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

М.П.

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Образец для физического лица**

\_\_\_\_\_  
ГУ "Городской отдел  
образования,  
физической культуры и  
спорта г. Сатпаев"  
от (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в  
накопительном пенсионном фонде \_\_\_\_\_ (название  
фонда

указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за  
несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ в связи со смертью  
вкладчика (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_  
года (дата выдачи свидетельства) N \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

Подпись заявителя (ей) \_\_\_\_\_

Утратил силу

Приложение 6  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Образец для физического лица**

ГУ "Городской отдел  
образования,  
физической культуры и  
спорта г. Сатпаев"  
от (Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания, телефон:

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и  
обязательств, расторжение договоров) вкладами в банке \_\_\_\_\_  
(название банка) несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. детей, год рождения,  
N \_\_\_\_\_ свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются,  
пишут слово – "согласны")

Сведения об отце (Ф.И.О., N \_\_\_\_\_ удостоверения личности,

кем и когда выдано)

\_\_\_\_\_ роспись

Сведения о матери (Ф.И.О., N \_\_\_\_\_ удостоверения личности,  
кем и когда выдано)

\_\_\_\_\_ роспись

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ год

Подпись обоих родителей \_\_\_\_\_

Утратил силу

Приложение 7

к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Образец для физического лица**

\_\_\_\_\_  
ГУ "Городской отдел  
образования,  
физической культуры и  
спорта г. Сатпаев"  
от (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении  
транспортного средства, принадлежащего на праве собственности  
несовершеннолетнему (им) ребенку (детям): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ год Подпись заявителя (ей) \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Текстовое табличное описание последовательности  
и взаимодействия административных действий**

| Действия основного процесса (хода, потока работ)                             |                                                           |                                                            |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| № действия (хода, потока работ)                                              | 1                                                         | 2                                                          | 3                                                                  |
| Наименование СФЕ                                                             | Работник Центра                                           | Специалист уполномоченного органа                          | Руководство уполномоченного органа                                 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Прием и регистрация документов                            | Прием и регистрация документов                             | Ознакомление с документами                                         |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов специалисту уполномоченного органа | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту |
| Сроки исполнения                                                             | 1 рабочий день                                            | 20 минут                                                   | 20 минут                                                           |

| № действия (хода, потока работ)                                              | 4                                             | 5                                                                     | 6                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Наименование СФЕ                                                             | Специалист уполномоченного органа             | Специалист уполномоченного органа                                     | Работник Центра                           |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Рассмотрение документов                       | Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись |                                           |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка справки или мотивированного отказа | Отправка справки или мотивированного отказа Центру                    | Выдача справки или мотивированного отказа |
| Сроки исполнения                                                             | 4 рабочих дня                                 | 1 рабочий день                                                        | 1 рабочий день                            |

Приложение 9  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей,  
в территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий СФЕ**

