**ПРИКАЗ**

**МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ**

**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

[от 10 октября 2006 года № 425](https://ulpmr.ru/ul/show/mIbvegogAX7PM2LRTO5PbUkqIilmSFwFGsOk%3D)

Об утверждении Инструкции О порядке формирования личного дела многодетной семьи для выдачи удостоверений о праве на льготы

(текущая редакция по состоянию на 17.12.2021 г., с учетом изменений и дополнений, внесенных Приказами от 27 марта 2013 года № 40 (САЗ 13-18), [от 25 октября 2013 года № 184 (САЗ 13-46),](https://ulpmr.ru/ul/show/8gf4FjbCPySlbJJnqUpDPxyqYbTPnzuKV6P0%3D) [от 25 марта 2015 года № 278 (САЗ 15-24),](https://ulpmr.ru/ul/show/VdShLD8fvKal5YZwbGpd6nvdlmmCKQ1ctExM%3D) [от 2 апреля 2018 года № 375 (САЗ 18-16),](https://ulpmr.ru/ul/show/sYqXq1PULHJVhsYwvSFDF7PVoZhnrxe5vgKc%3D) [от 28 сентября 2018 года № 1169 (САЗ 18-41)](https://ulpmr.ru/ul/show/2jgFqC09h8yyBgHJGt7mIpl8cXXsktlbFb8s%3D), [от 11 января 2019 года № 6 (САЗ 19-6)](https://ulpmr.ru/ul/show/9dUoKQ2HR7KDpHgBc3nMLxzCtTBSWJxTx17k%3D), [от 17 декабря 2021 года № 1363 (САЗ 22-2).](https://ulpmr.ru/ul/show/kCRm5yk3lLX3fHajQ72scSRGT%2BW2U4BFL/H0%3D)

В целях реализации Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2006 года № 26-З-IV "О государственной поддержке многодетных семей" (САЗ 06-20), Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 апреля 2006 года № 154 "Об утверждении Положения об удостоверениях о праве на льготы" (САЗ 06-15), с дополнениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 7 сентября 2006 года № 498 (САЗ 06-37), приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования личного дела многодетной семьи для выдачи удостоверений о праве на льготы (прилагается).

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию.

3. Городским (районным) центрам социального страхования и социальной защиты при формировании личного дела многодетной семьи для выдачи удостоверений о праве на льготы, руководствоваться настоящим Приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на первого заместителя министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2007 года.

Приложение
к Приказу Министра здравоохранения и
социальной защиты
Приднестровской Молдавской Республики
от 10.10.2006 г. № 425

# Инструкция

# О порядке формирования личного дела многодетной семьи для выдачи удостоверений о праве на льготы"

## 1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей Инструкцией отделами семьи, материнства и детства при территориальных органах Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики осуществляется формирование личных дел многодетных семей, на основании которых производится выдача удостоверений о праве на льготы членам многодетных семей.

2. Формирование личных дел многодетных семей, производится автоматизированным способом с использованием персонального компьютера в соответствии с программным обеспечением, используемым в территориальном органе Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики населения.

## 2. Порядок приема заявления для формированияличного дела многодетной семьи

3. Заявление о формировании личного дела многодетной семьи должно приниматься территориальным органом Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики населения при наличии необходимых документов. В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для формирования личного дела документы, заявителю дается разъяснение какие документы он должен представить дополнительно.

4. Справки и другие недостающие документы, необходимые для формирования льготного дела многодетной семьи должны быть представлены заявителем не позднее трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения.

5. Специалист, осуществляющий прием заявлений для формирования льготных дел многодетных семей, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, предлагает заявителю заполнить соответствующее заявление установленной формы.

6. Документы, предъявляемые для формирования льготного дела многодетной семьи, выданные компетентными органами других государств, подлежат переводу на один из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики и нотариально заверяются и легализуются в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Документы, предъявляемые в копиях (кроме уже заверенных в установленном порядке), заверяются (после сверки их с соответствующим подлинником), штампом территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики населения "копия верна" и личной подписью специалиста, осуществляющего прием заявлений для формирования льготных дел многодетных семей.

Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, предъявляемые заявителями для формирования льготных дел многодетных семей.

8. Специалист, осуществляющий прием заявлений для формирования льготных дел многодетных семей, в случае отказа в формировании льготного дела письменно извещает заявителя о принятом Решении об отказе в течении 10 дней.

## 3. Порядок регистрации заявления, подаваемого дляформирования льготного дела многодетной семьи

9. После заполнения заявителем заявления о формировании льготных дел многодетных семей установленной формы, специалист, осуществляющий прием заявлений для формирования льготного дела многодетной семьи, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений о формировании льготных дел многодетных семей.

10. Журнал регистрации заявлений о формировании льготных дел многодетных семей ведется специалистом, осуществляющим прием заявлений о формировании льготных дел многодетных семей.

11. Журнал регистрации заявлений о формировании льготных дел должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющего формирование льготных дел многодетных семей.

12. Все исправления в Журнале регистрации заявлений о формировании льготных дел многодетных семей должны быть оговорены "исправленному верить" и удостоверены печатью территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющего формирование льготных дел многодетных семей, а также подписью руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

13. В Журнале регистрации заявлений о формировании льготных дел многодетных семей проставляется № заявления по порядку, дата поступления заявления, дата представления последнего документа, фамилия, имя, отчество заявителя и адрес его места постоянного жительства (прописки), дата заседания комиссии по формированию льготных дел многодетных семей, № личного дела, примечания.

14. Присваиваемый каждому заявлению о формировании льготного дела многодетной семьи номер по Журналу регистрации заявлений о формировании льготных дел многодетных семей проставляется в соответствующей графе заявления о формировании льготного дела многодетной семьи (в расписке-уведомлении).

15. После регистрации заявления о формировании льготного дела многодетной семьи в Журнале регистрации заявлений о формировании льготных дел многодетных семей специалист, осуществляющий прием заявлений о формировании льготных дел многодетных семей, заполняет Расписку-уведомление о приеме документов для формирования льготного дела многодетной семьи, имеющуюся на бланке заявлении о формировании льготного дела многодетной семьи.

16. Расписка-уведомление о приеме документов для формирования льготного дела многодетной семьи включает в себя:

а) Фамилию, Имя и Отчество заявителя (полностью).

б) Количество принятых документов и перечень документов недостающих для формирования льготного дела многодетной семьи, срок их предоставления.

в) № зарегистрированного заявления. 17. Специалист,

осуществляющий прием заявлений о формировании льготных дел многодетных семей обязан проинформировать заявителя о периодичности представления некоторых документов, о необходимости и сроках представления таких документов (справка на ребенка из образовательного учреждения старше 18 лет и пр.), а также разъяснить, что является обстоятельствами, влекущими прекращение права на льготы.

## 4. Порядок формирования и хранения льготных делмногодетных семей

18. Посредством формирования льготного дела многодетной семьи осуществляется постановка на учет в качестве многодетной семьи.

19. Льготному делу многодетной семьи присваивается личный номер, который указан в соответствующей графе Журнала регистрации заявлений о формировании льготных дел многодетных семей.

20. В льготное дело многодетной семьи (Приложение № 1) последовательно подшиваются следующие документы:

а) заявление обратившегося (Приложение № 2);

б) протокол о постановке на учет в качестве многодетной семьи (Приложение № 3);

в) копии паспортных данных обоих родителей с указанием места прописки и наличия гражданства Приднестровской Молдавской Республики, заверенные в установленном порядке;

г) на иностранных граждан, лиц без гражданства - справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел, подтверждающая проживание иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Приднестровской Молдавской Республики не менее 183 дней в году, которая предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия;

д) копии свидетельств о рождении детей, заверенные в установленном порядке;

е) Исключен(-а)

ж) на детей старше восемнадцатилетнего возраста, обучающихся в организациях общего и профессионального образования по дневной (очной) форме обучения (вне зависимости от формы собственности образовательной организации), а также по заочной форме обучения, если обучающийся является инвалидом с детства I, II, III группы, – до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 (двадцати трех) лет, – справка с места учебы, которая представляется в период август-сентябрь календарного года при наличии в справке реквизитов Приказа о переводе учащегося с курса на курс;

з) при наличии в семье усыновленного ребенка, дополнительно представляется копия свидетельства об установлении отцовства, заверенная в установленном порядке;

и) на детей, находящихся под опекой (попечительством) - выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

к) одинокие матери предоставляют копию справки из органа ЗАГС (форма № 33);

л) при необходимости представляются дополнительные документы: копия свидетельства о браке, о расторжении брака, об установлении отцовства и др.

Справки и другие документы, необходимые для формирования льготного дела многодетной семьи принимаются территориальным органом Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, если со дня их выдачи и до обращения не прошло более трех месяцев.

20-1. На основании сформированного личного дела многодетной семьи выдаются удостоверения о праве на льготы членам многодетной семьи (включая пасынков и падчериц, проживающих с отчимом или мачехой), имеющим право на льготы.

20-2. В личном деле многодетной семьи на оборотной стороне протокола о постановке на учет в качестве многодетной семьи указываются следующие сведения:

а) дата выдачи удостоверений о праве на льготы;

б) кому выданы удостоверения (фамилия, имя, отчество);

в) номера выданных удостоверений.

21. Льготы по сформированному личному делу представляются на период до достижения детьми многодетной семьи восемнадцатилетнего возраста.

Если дети, достигшие восемнадцатилетнего возраста, обучаются в организациях общего и профессионального образования по дневной (очной) форме обучения (вне зависимости от формы собственности образовательной организации), срок действия права на льготы подлежит ежегодному продлению до окончания обучения детей, но не более чем до достижения ими возраста 23 (двадцати трех) лет.

В случае невозможности личного обращения заявителя, документы, необходимые для подтверждения права на льготы, могут быть представлены лицом, имеющим доверенность.

22. Граждане обязаны в течение 10 дней извещать органы, осуществляющие формирование льготных дел об изменении обстоятельств, влияющих на права и льготы многодетных семей.

23. Споры, возникающие в связи с представлением льгот многодетным семьям, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

## 5. Порядок закрытия льготного дела многодетной семьи

24. При утрате многодетной семьей права на льготы, в соответствии с действующим законодательством, льготное дело многодетной семьи подлежит закрытию.

25. Закрытым считается льготное дело многодетной семьи, скрепленное подписью руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (или заместителя руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, на которого возложена данная функция), а также круглой печатью территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики населения, осуществляющего формирование льготных дел многодетных семей, с даты его закрытия.

26. Закрытые льготные дела многодетных семей сдаются на хранение в архив закрытых льготных дел территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющего формирование льготных дел многодетных семей.

Приложение № 1
к Инструкции "О порядке
формирования личного
дела многодетной семьи
для выдачи удостоверений
о праве на льготы"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальный орган Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ лицевого счета по вкладу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ личного дела) № отделения (филиала) Приднестровского Сберегательного банка

Личное дело многодетной семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2
к Инструкции "О порядке
формирования личного
дела многодетной семьи
для выдачи удостоверений
о праве на льготы"

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи

--------------------------T--------------------T-------------------¬ ¦ Фамилия, имя, отчество ¦ Год рождения ¦ Степень родства ¦ +-------------------------+--------------------+-------------------+ +-------------------------+--------------------+-------------------+ +-------------------------+--------------------+-------------------+ +-------------------------+--------------------+-------------------+ +-------------------------+--------------------+-------------------+ L-------------------------+--------------------+--------------------

Обязуюсь своевременно сообщать территориальному органу Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о всех изменениях в семье (перемена места жительства и др.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

с приложением \_\_\_\_\_\_\_ документов, принято "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ года

и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Недостающие документы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должны быть представлены до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
к Инструкции "О порядке
формирования личного
дела многодетной семьи
для выдачи удостоверений
о праве на льготы"

Протокол № \_\_\_
к личному делу многодетной семьи № \_\_\_

Комиссия о порядке формирования личного дела многодетной семьи для выдачи удостоверений о праве на льготы при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальном органе Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, рассмотрев "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) (месяц, год)

Председатель комиссии

Члены комиссии