

Текущая редакция на 20апреля 2018 года

**Министерство по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики**

г. Тирасполь

(регистрационный № 3720 от 24 октября 2006 года) (САЗ 06-44)

П Р И К А З

10 октября 2006г.

№ 425

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

В целях реализации Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2006 года № 26-3-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.

Министр

И. Ткаченко

Приложение к Приказу Министерства
по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской
Республики
от 10 октября 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 территориальных органах Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

2. Порядок приема заявления для формирования личного дела многодетной семьи.

3. Заявление о формировании личного дела многодетной семьи должно приниматься территориальным органом Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики 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 иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств, предъявляемые для формирования льготного дела многодетной семьи, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным соглашением Приднестровской Молдавской Республики и переведены на один из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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 «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 течение 10 дней.

3. Порядок регистрации заявления, подаваемого для формирования 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 заявления 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 дел многодетных 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;
- д) копии свидетельств о рождении детей, заверенные в установленном порядке;
- е) справка о составе семьи, выданная ЖЭКом;
- ж) на детей старше 18-летнего возраста, но не достигших возраста 23-х лет, обучающихся в организациях общего и профессионального образования по дневной (очной) форме обучения (вне зависимости от формы собственности образовательной организации) - справка с места учебы, которая представляется в сентябре календарного года;
- 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 территориальными органами 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. Детям из многодетных семей удостоверения о праве на льготы выдаются с семилетнего возраста.

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 невозможного 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, 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:

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающая(щий) по адресу _____
паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
дата рождения _____ дата прописки _____
гражданство _____

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства

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 " _____ " _____ 20__ года

и зарегистрировано под № _____

Перечень предоставленных документов:

Недостающие документы:

должны быть представлены до " _____ " _____ 20__ года.

Специалист _____

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 " ____ " _____ 20__ 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 _____

(месяц, год) (месяц, год)

Председатель комиссии

Члены комиссии