**Заполнение заявления на ежемесячную выплату из средств материнского семейного капитала через личный кабинет Единого Портала предоставления Государственных Услуг (ЕПГУ)**

Для подачи заявления на ежемесячную выплату из средств материнского семейного капитала через личный кабинет застрахованного лица необходимо перейти на сайт <https://gosuslugi.ru>. Ввести логин и пароль.

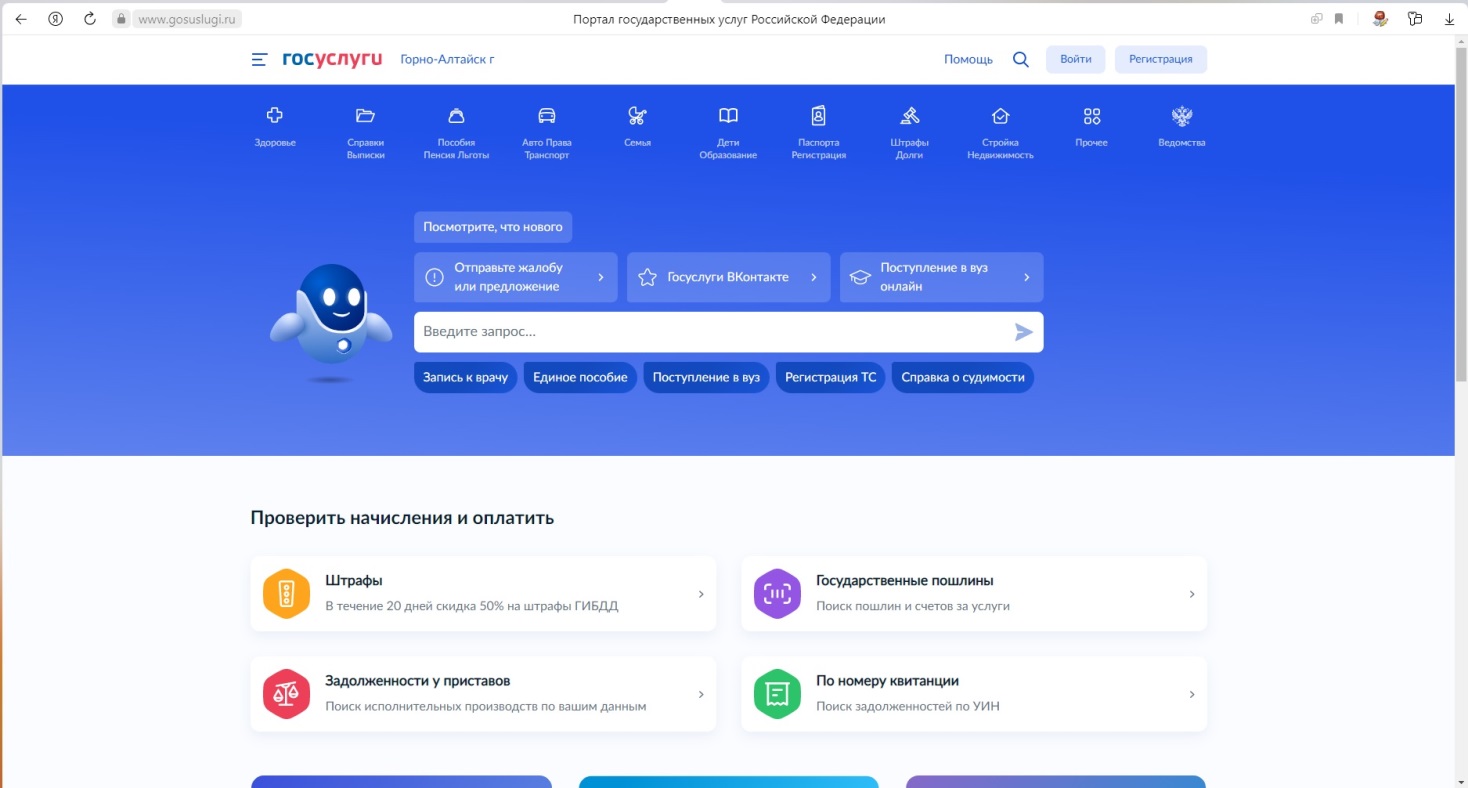


Рисунок 1

Далее выбрать категорию «Семья» (вверху) и раздел «Распоряжение материнским капиталом

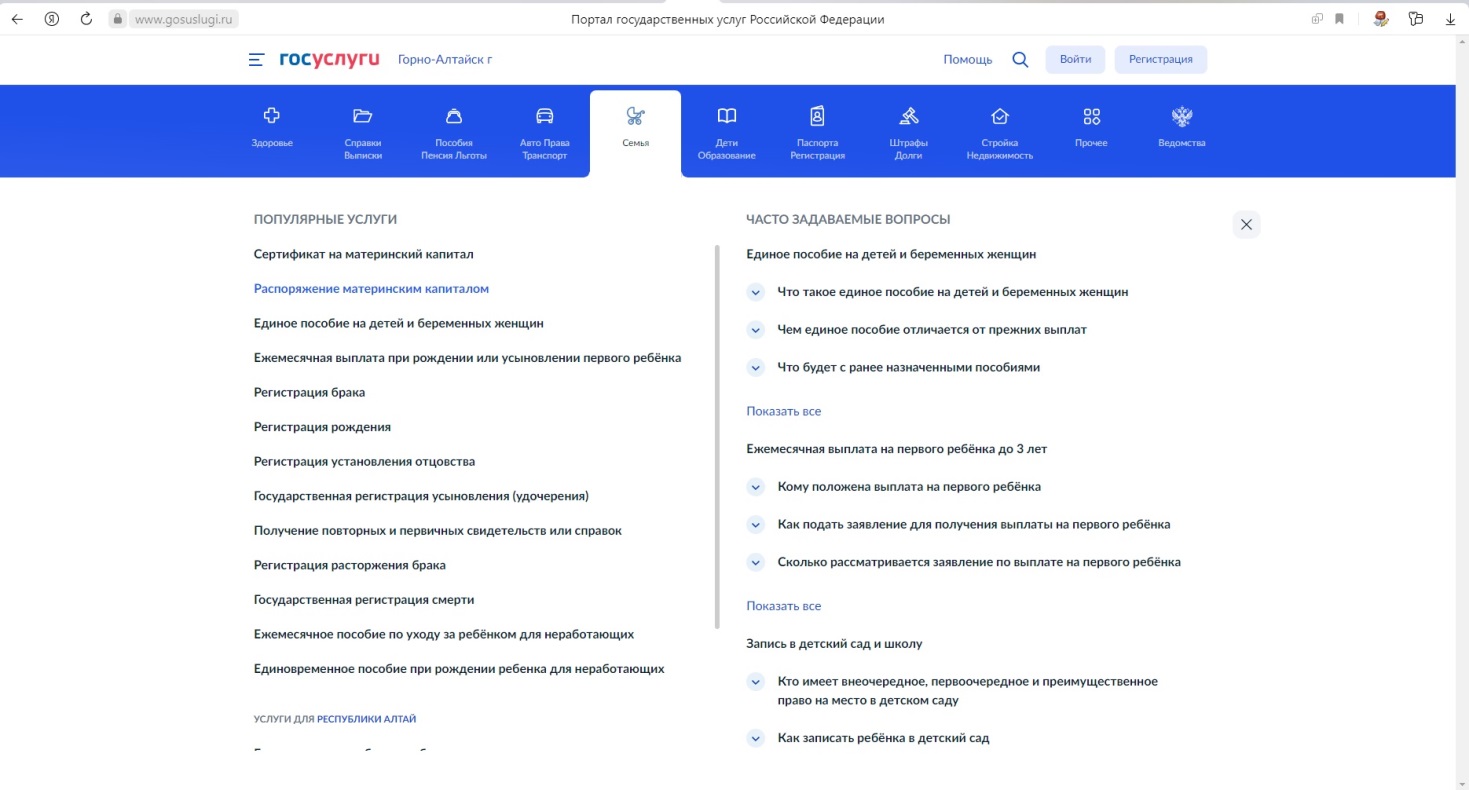


Рисунок 2

Нажать кнопку «Начать» (Узнать подробнее – можно ознакомиться с правилами распоряжения).

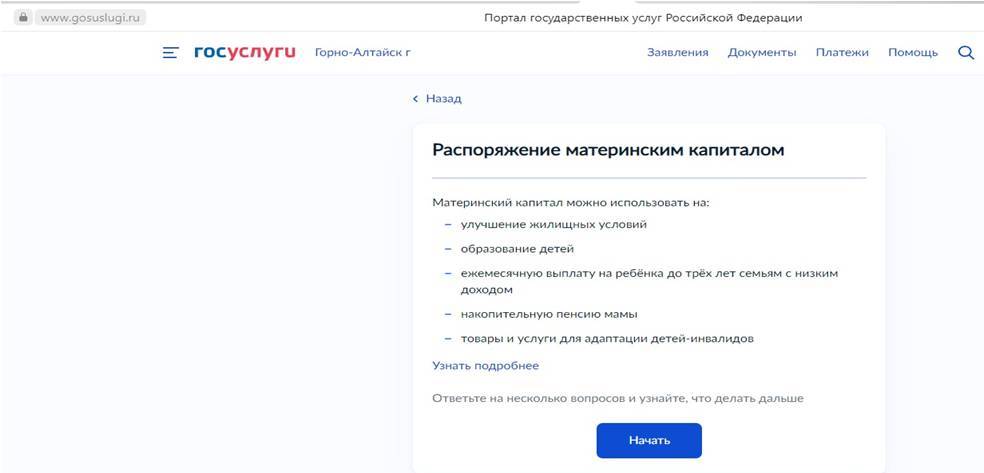


Рисунок 3

Выбрать пункт по типу заявления - на какие цели, в данном случае на «Ежемесячную выплату».

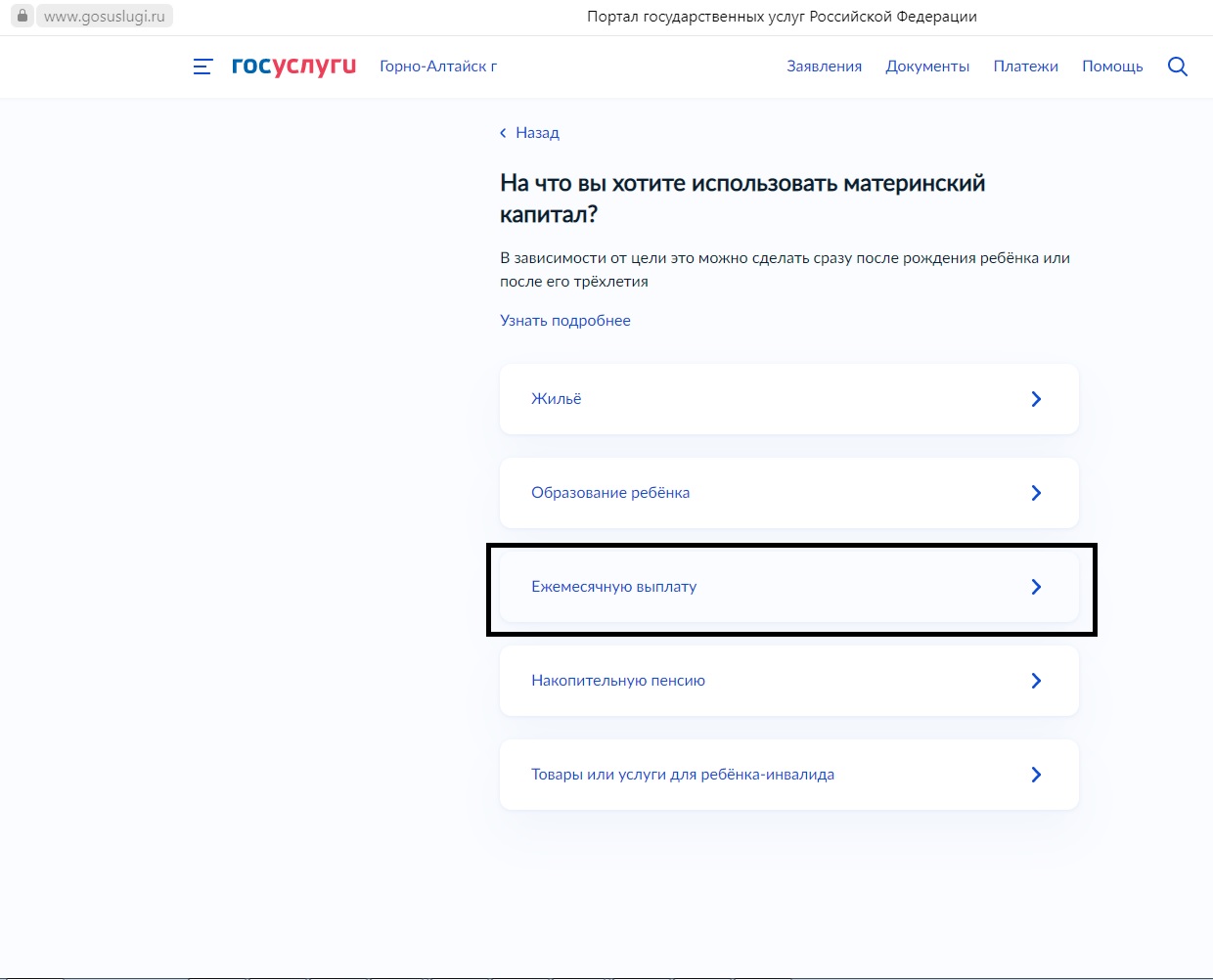


Рисунок 4

Выбрать был ли усыновлен ребенок, на которого подается заявление



Рисунок 5

После откроется вкладка с информацией, что необходимо для подачи заявления

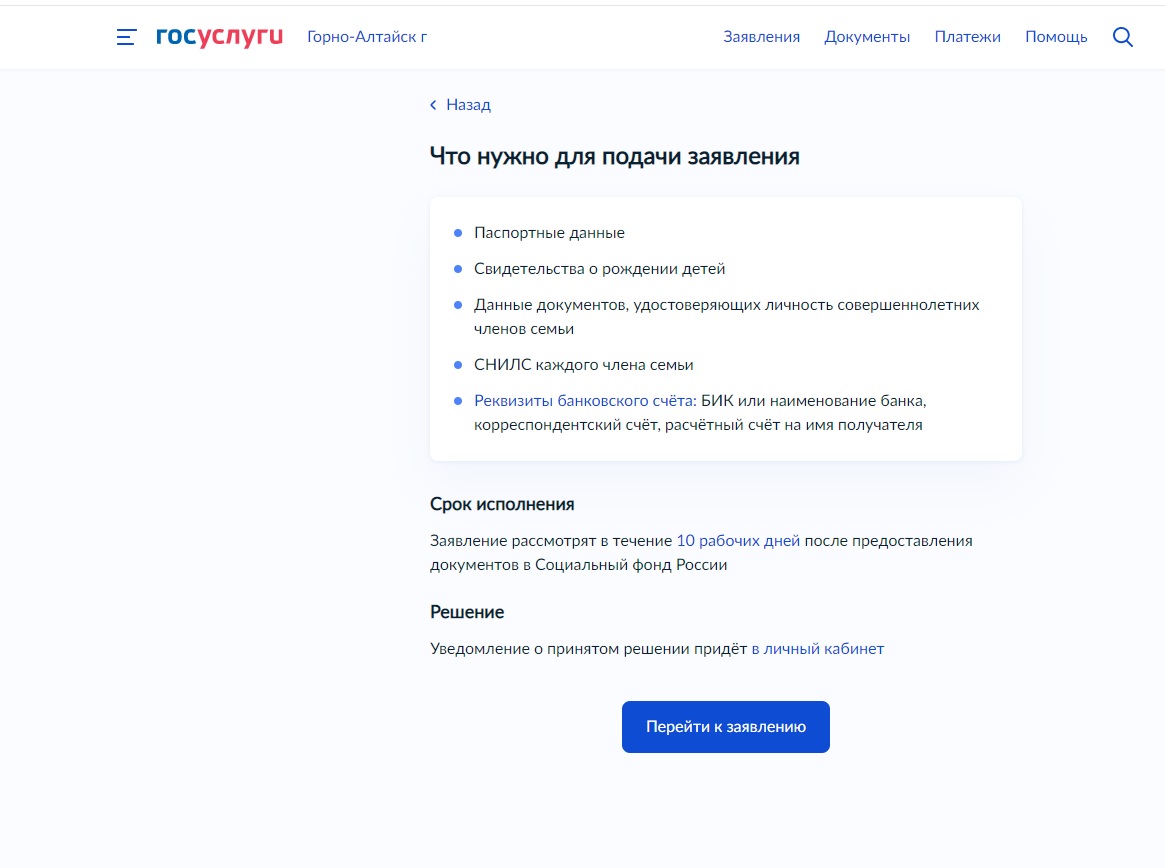


Рисунок 6

Нажать кнопку «Перейти к заявлению». После откроется форма для заполнения

**Важно!**

**В случае наличия в семье несколько детей в возрасте до трех лет заявление о получении ежемесячной выплаты подается отдельно в отношении каждого ребенка. При этом в каждом заявлении должен быть указан полный состав семьи.**

**(Выделено красным прямоугольником на рисунке 7)**

1. **«Способ обращения».** В данном поле указывается способ подачи заявления: лично, либо через представителя. Также отображается информация о том, в какой срок необходимо представить документы для рассмотрения данного заявления.

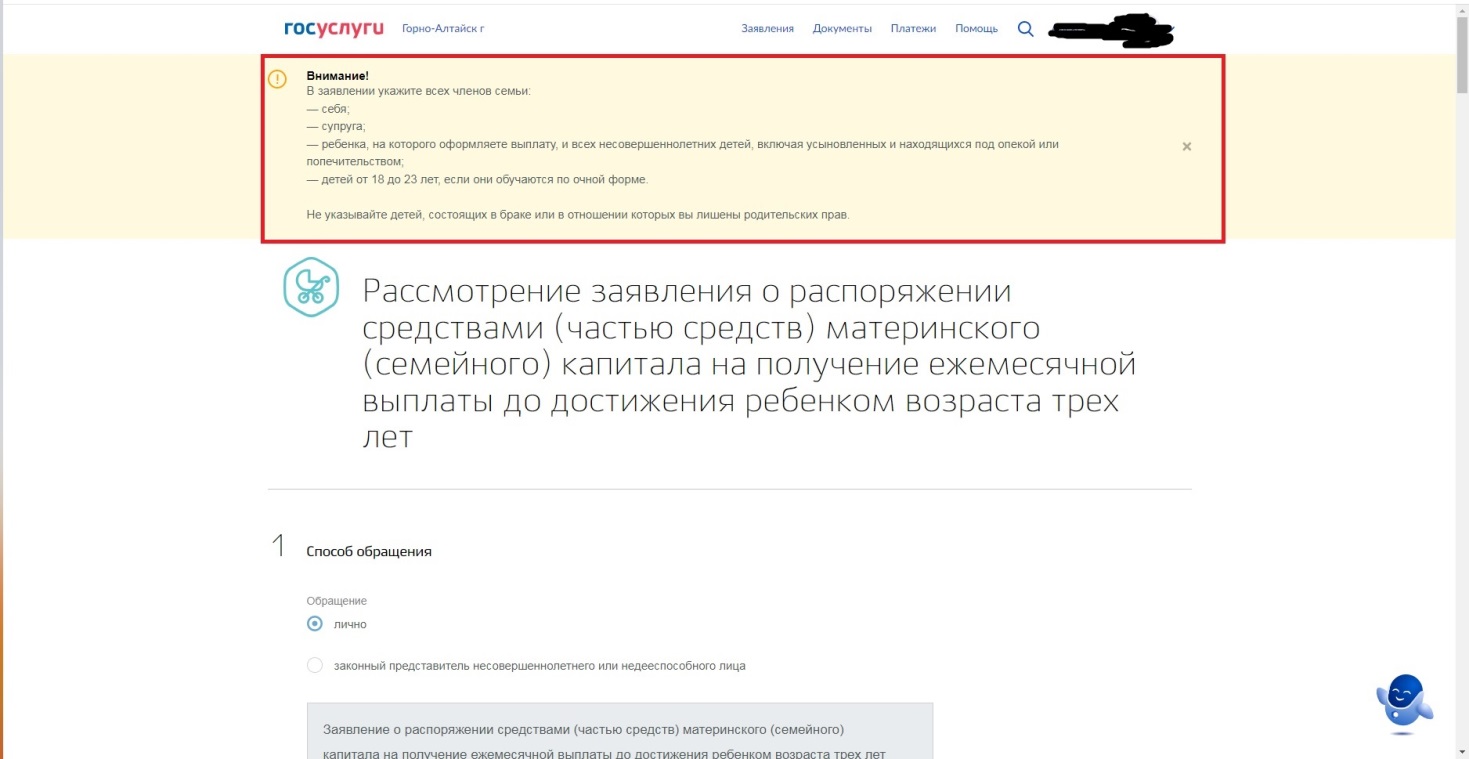


Рисунок 7

1. **«Заполнение данных заявителя».** В данном пункте необходимо указать статус заявителя. Статус отец, выбирается в случае отсутствия матери по причине смерти, лишения прав и др. Статус ребенок выбирается в случае, если представителем ребенка является опекун.

В данном пункте отражается информация заявителя, которая заполняется автоматически по данным, указанным в личном кабинете

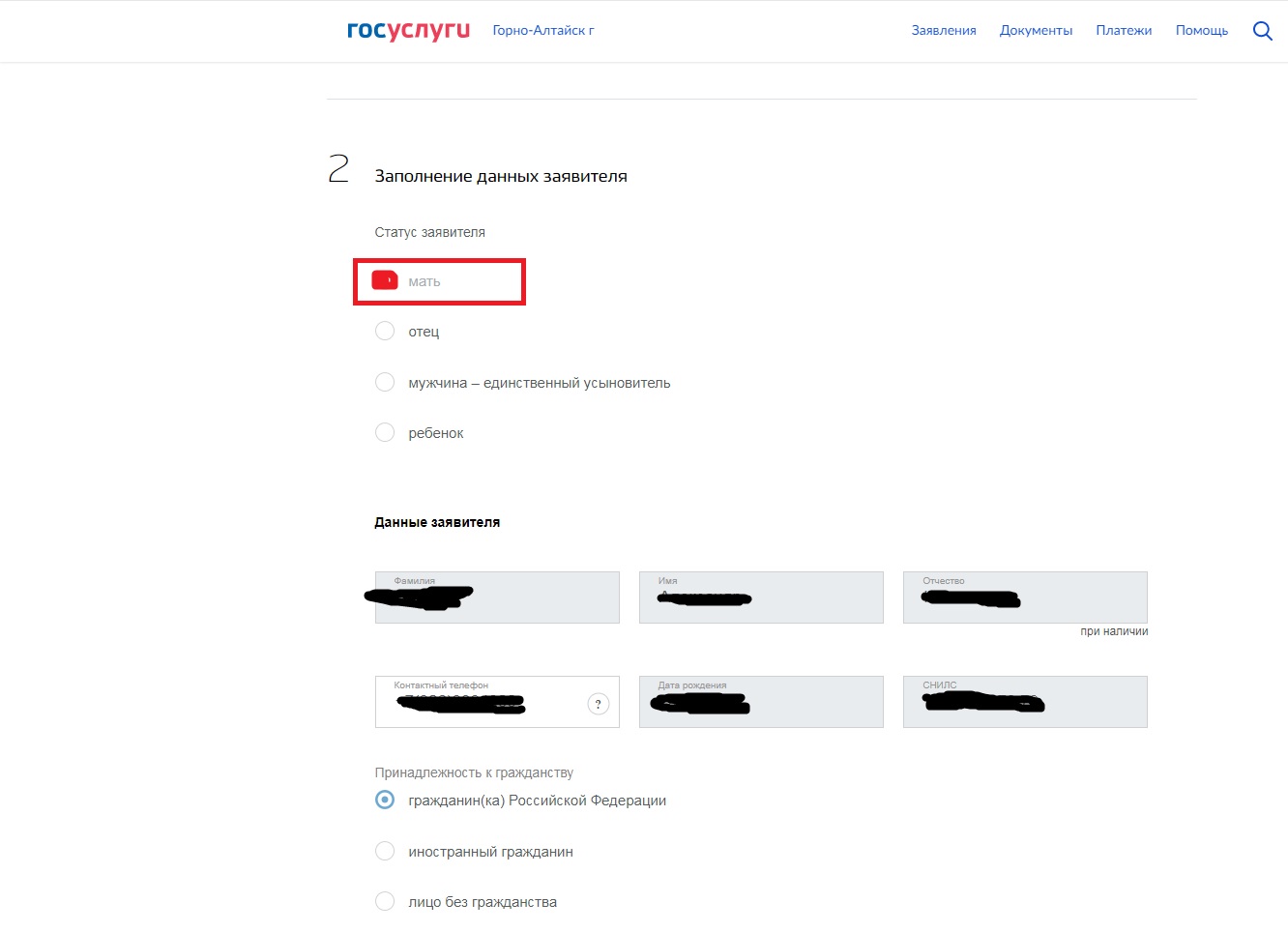


Рисунок 8

1. «Сведения о документе, удостоверяющем личность». Данный пункт заполняется автоматически, по данным указанным в личном кабинете заявителя. Если данные указаны неверно необходимо внести корректировку в личном кабинете. После того, как данные в личном кабинете будут изменены можно вернуться вновь к заполнению заявления.
2. Четвертый пункт – «Сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право». Заполняется информация о ребенка, в связи с которым возникло право на выплату.

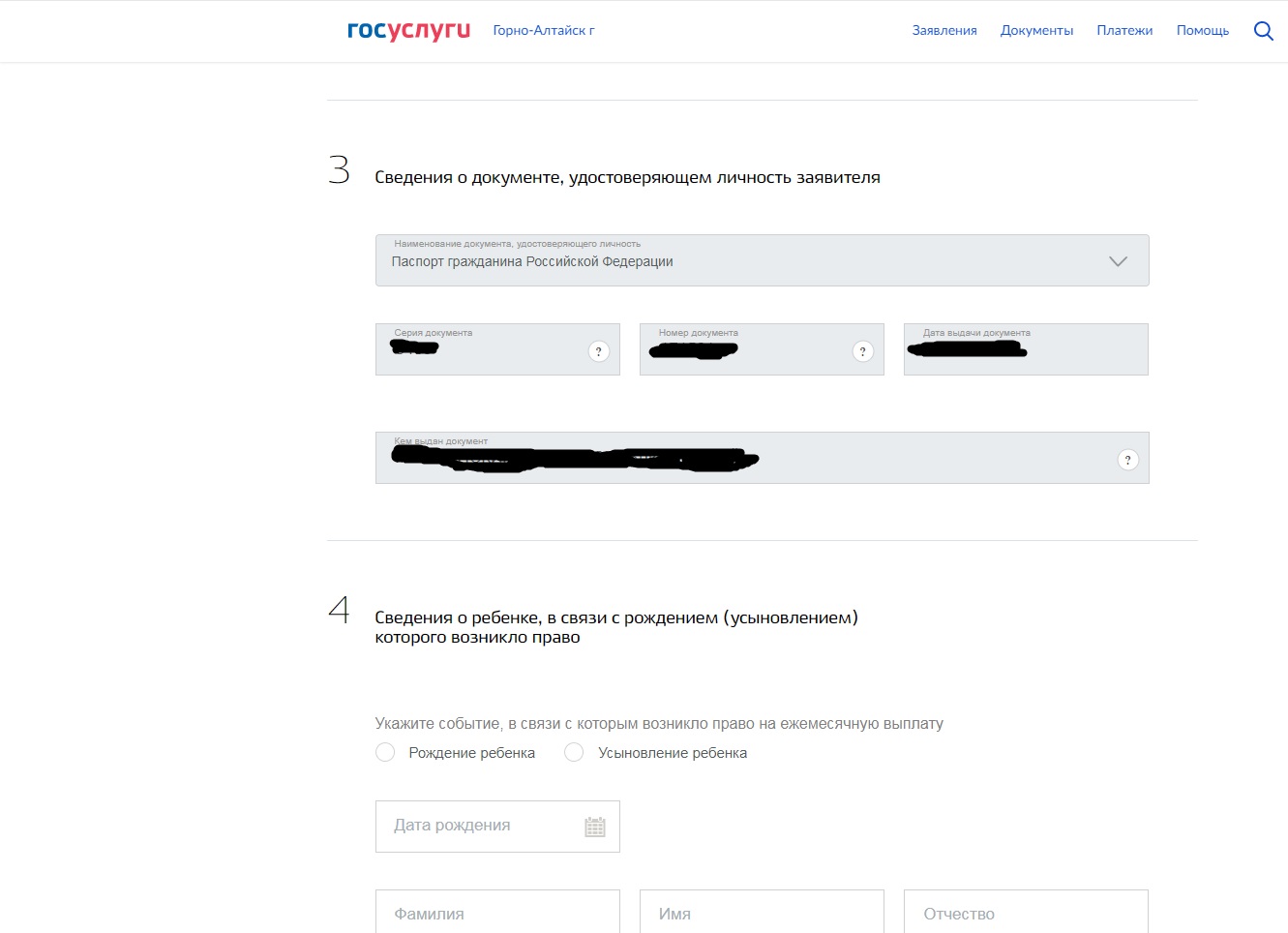


Рисунок 9

1. «Сведения об адресе места жительства заявителя». Заполняются сведения об адресе местонахождения заявителя.
2. «Дополнительные сведения». Здесь необходимо ответить на вопросы путем выбора соответствующего пункта.

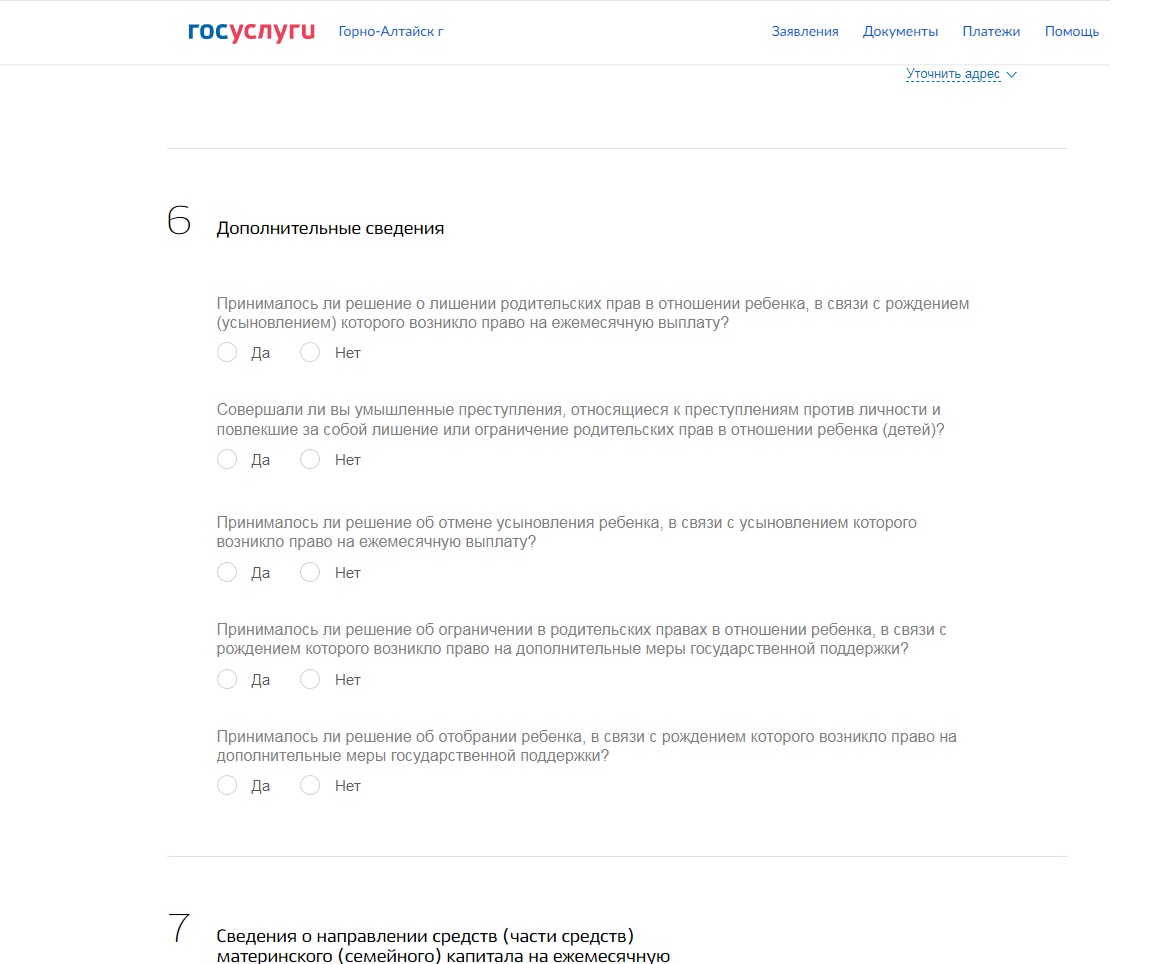


Рисунок 10

1. Наименование Сведений о направлении средств(части средств) МСК в заявлении
2. Укажите информацию о реквизитах для перечисления средств, указав кредитную организацию, и все ее реквизиты, (рисунок 11).
3. Реквизиты получателя (ФИО, расчетный счет заявителя для зачисления денежных средств)

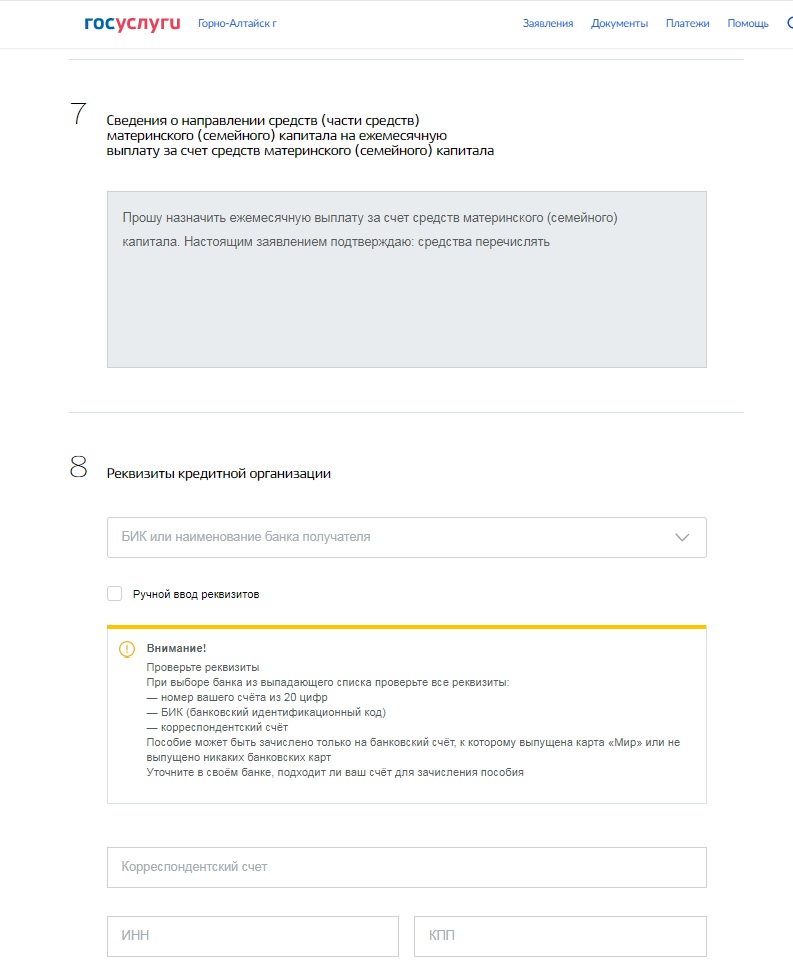


Рисунок 11

1. Сведения к заявлению на ежемесячную выплату за счет средств материнского (семейного) капитала. При заполнении данных пунктов следует особое внимание обратить на заполнение такой информации, как: состав семьи, информации о ребенке, давшего право на выплату, даты рождения детей и других членов семьи, данные о документе, удостоверяющем личность.

Первым пунктом необходимо отразить информацию о заявителе-

владельце сертификата, указав: ФИО, СНИЛС, данные документа удостоверяющего личность матери (заявителя), затем заполняются сведения обо всех детях по очередности рождения, после заполняются сведения о супруге заявителя (если имеется).

При этом «Статус члена семьи выбирается - «Иное»

«Статус члена семьи» пункт – «Ребенок, давший право на выплату» в п. 10 заявления должна быть выбрана только в отношении того ребенка, на которого подается заявление, и который имеет право на выплату.

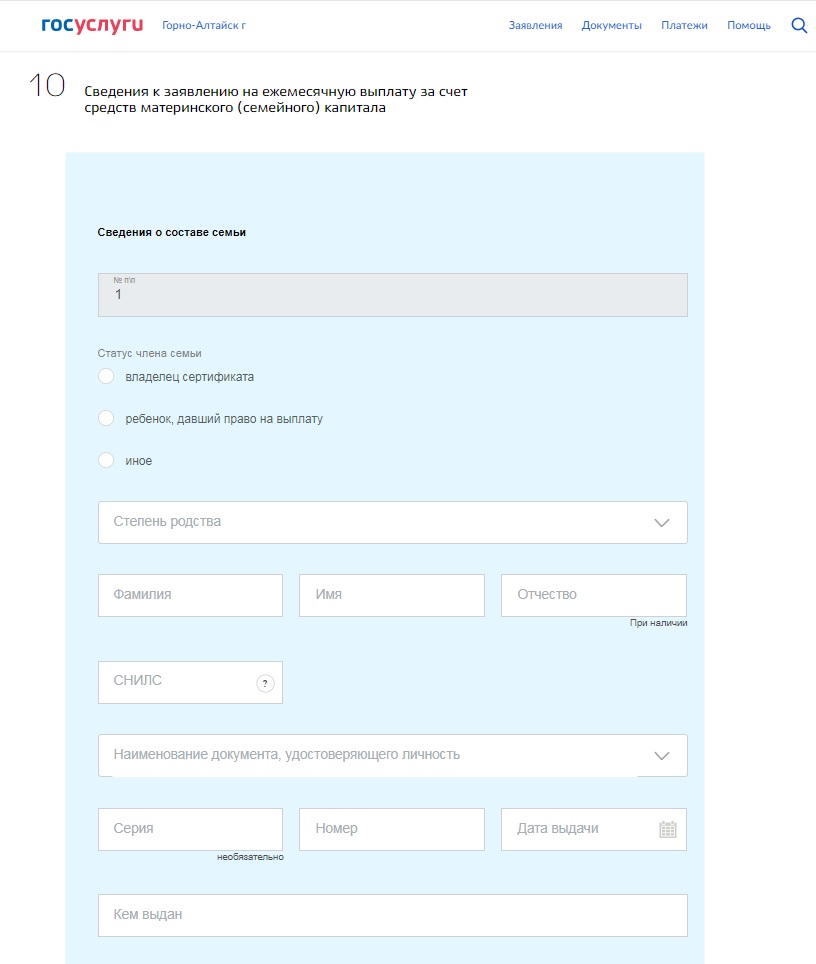
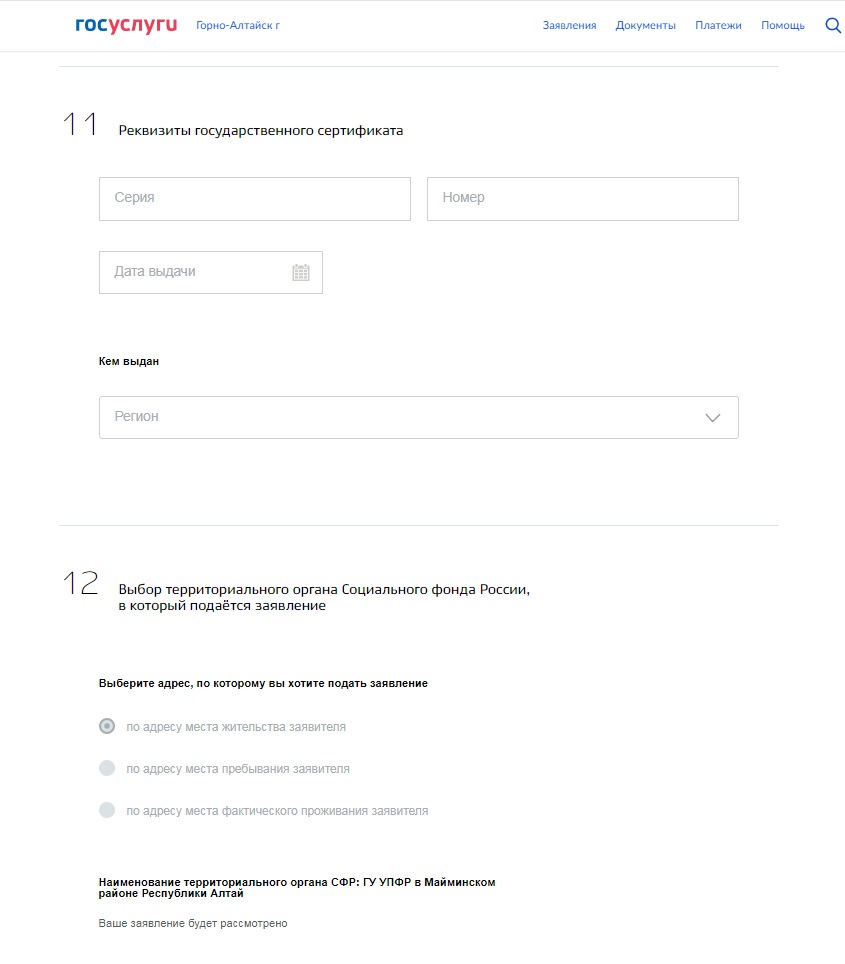


Рисунок 12

1. Реквизиты государственного сертификата.

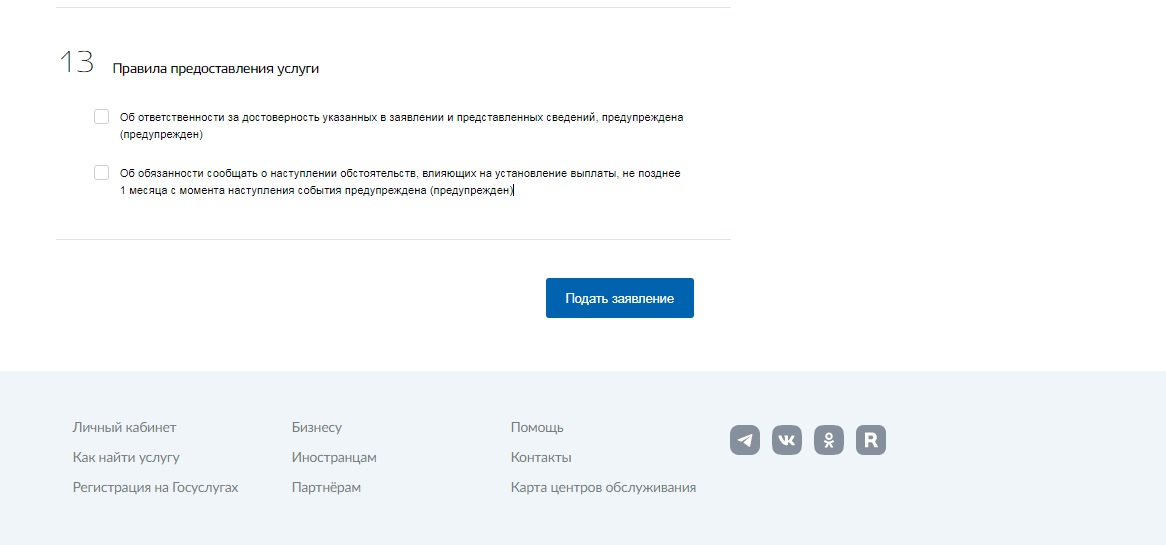
В данном пункте необходимо указать сведения о ранее выданном государственном сертификате. Если сертификат получен в форме электронного документа, информация о нем находится в лично кабинете заявителя. В случае выдачи сертификата на бумажном носителе вся информация о серии, номере и дате выдачи содержится в документе на бумажном носителе, который хранится у заявителя.

1. «Выбор территориального органа СФР, в который подается заявление». Выбирается территориальный орган СФР по месту жительства заявителя.



1. «Правила представления услуги». Необходимо

поставить галочки о том, что заявитель проинформирован и несет ответственность за указание достоверной информации в заявлении



После заполнения всех пунктов необходимо нажать кнопку – «Подать заявление».

Обращаем внимание на то, что в случае если в заявлении какая либо информация не указана, или указана неверно, сайт перенаправит заявителя в нужный пункт, в котором допущена ошибка для ее исправления.