ОПЛАТА КРУЖКОВ МАТЕРИНСКИМ КАПИТАЛОМ





Средства материнского капитала можно направить на образовательные нужды ребёнка: оплату кружков и секций, детского сада, групп продлённого дня, обучения в колледже и т. п. (ФЗ № 256-ФЗ от 29.12.2006)

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ МОЖНО:

Лично



в отделениях ПФР или в МФЦ

ОНЛАЙН → через портал или мобильное приложение «Госуслуги»

НАИБОЛЕЕ УДОБНЫЙ СПОСОБ - ЧЕРЕЗ «ГОСУСЛУГИ»



Это экономит время: заполнение интерактивной формы занимает до 5 минут, не требует предоставления копии договора и личного визита в органы власти, а статус и результат рассмотрения будут доступны в личном кабинете сразу после принятия решения.

Для заявления потребуются: паспортные сведения родителя, ФИО ребёнка, сведения и реквизиты из договора.

- Важно
- Подать заявление может только тот родитель, на которого выдан сертификат на материнский капитал (например, если сертификат оформлен на мать подавать заявление должна она).
- В договоре (или в доп. соглашении) должно быть прямо указано, что оплата производится за счёт материнского капитала!

В учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, это условие уже включено в договор – доп. соглашение не требуется.

КАК ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ЧЕРЕЗ «ГОСУСЛУГИ»?

Шаг 1: Авторизуйтесь на портале и найдите услугу

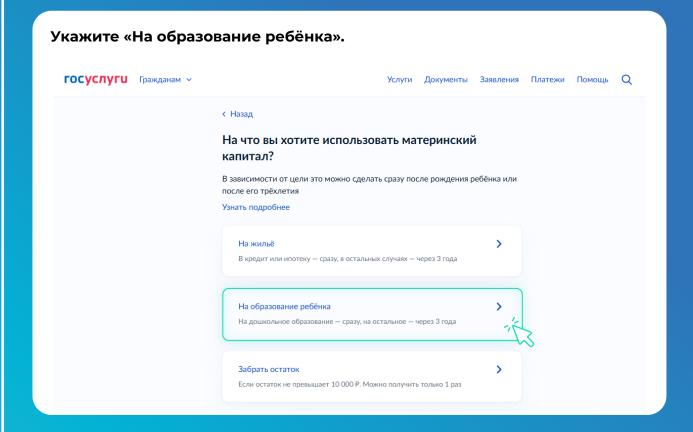


Вариант 2

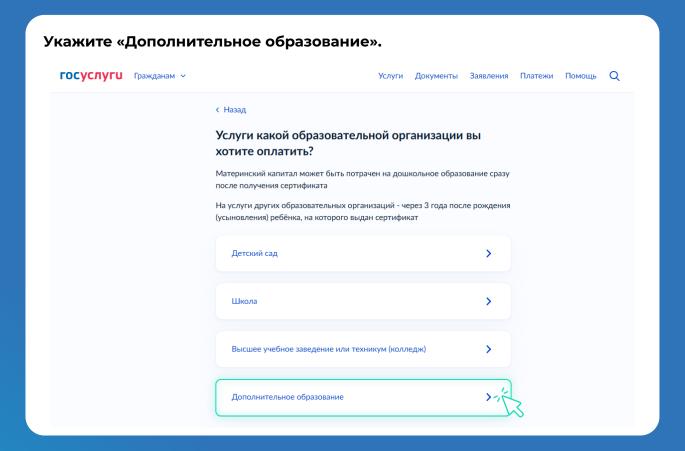
Откройте поисковую строку и наберите «Распорядиться маткапиталом».

Шаг 2: Ответьте на вопрос о целях использования

материнского капитала



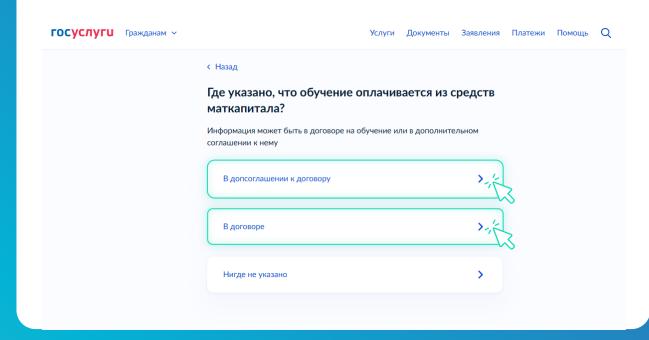




Шаг 4: Укажите, что обучение оплачивается

из средств маткапитала

В качестве подтверждающего документа укажите **«В договоре» или «В доп. соглашении к договору»** *(в зависимости от ситуации)* и нажмите **«Перейти к заявлению».**



Шаг 5: Проверьте корректность данных

Данные (телефон, e-mail, адрес фактического проживания) импортируются из личного кабинета на «Госуслугах» — на следующих шагах их нужно проверить.



Рекомендуем до начала оформления в разделе «Документы и данные» заранее подтвердить паспорт, СНИЛС, адрес регистрации и сведения о ребёнке — это ускорит заполнение и исключит ошибки.

Шаг 6: Укажите реквизиты договора

В поле «Наименование договора» выберите «Копия договора», при наличии укажите номер и дату.

Шаг 7: Укажите реквизиты образовательной организации

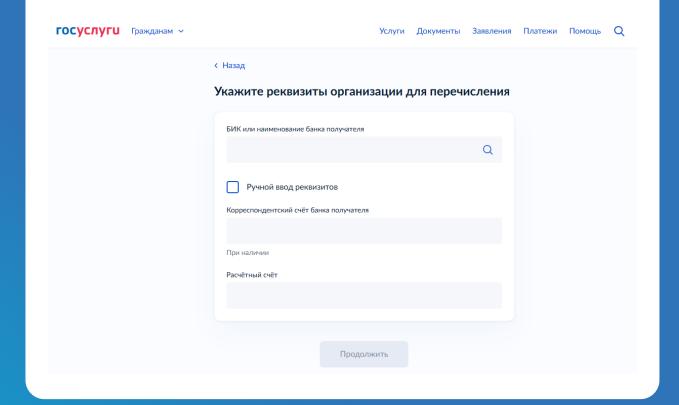
Начните вводить **название образовательной организации** и выберите её из выпадающего списка — проверьте внимательно, чтобы не ошибиться. Если не нашли организацию, нажмите кнопку **«Нет в списке»** — введите данные вручную (в этом случае дополнительно потребуется прикрепить скан-копию договора /доп. соглашения перед отправкой заявления).

ГОСУСЛУГИ Гражданам У		Услуги	Документы	Заявления	Платежи	Помощь	Q
	Укажите реквизиты образовательной организации						
	Наименование организации			Q			
	Нет в списке						
	п	Іродолжить					



Укажите реквизиты организации для перечисления средств (БИК, корреспондентский счёт, расчётный счёт), периодичность, сумму и крайний срок перечисления.

Полностью вводить реквизиты вручную не нужно — выберите банк получателя из списка и заполните только расчётный счёт (реквизиты в договоре).



Шаг 9: Отправьте заявление

Заявление рассматривается **10 рабочих дней.** При положительном решении средства будут перечислены организации в установленные сроки, уведомление о ходе рассмотрения и результате появится в личном кабинете.

