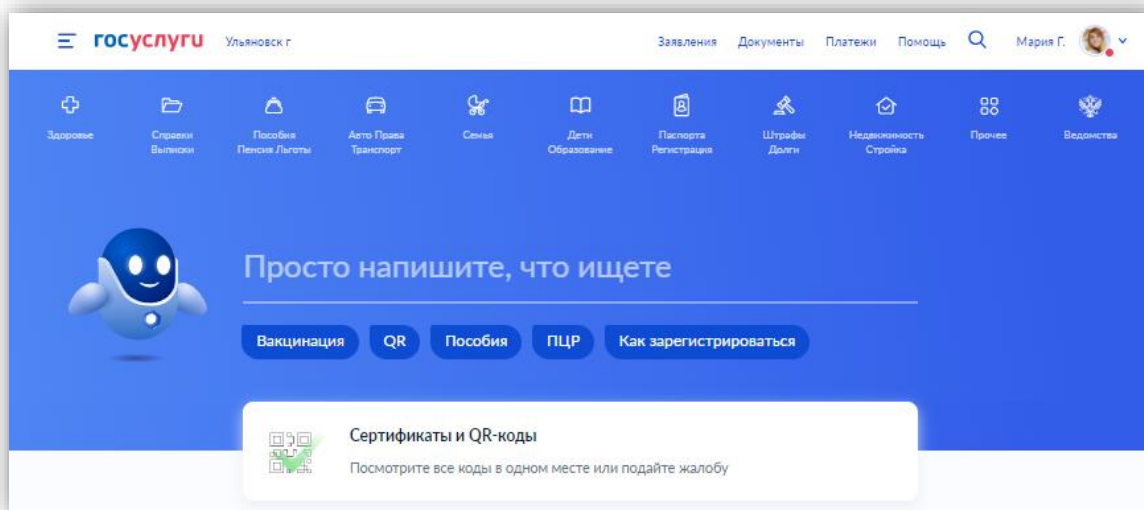
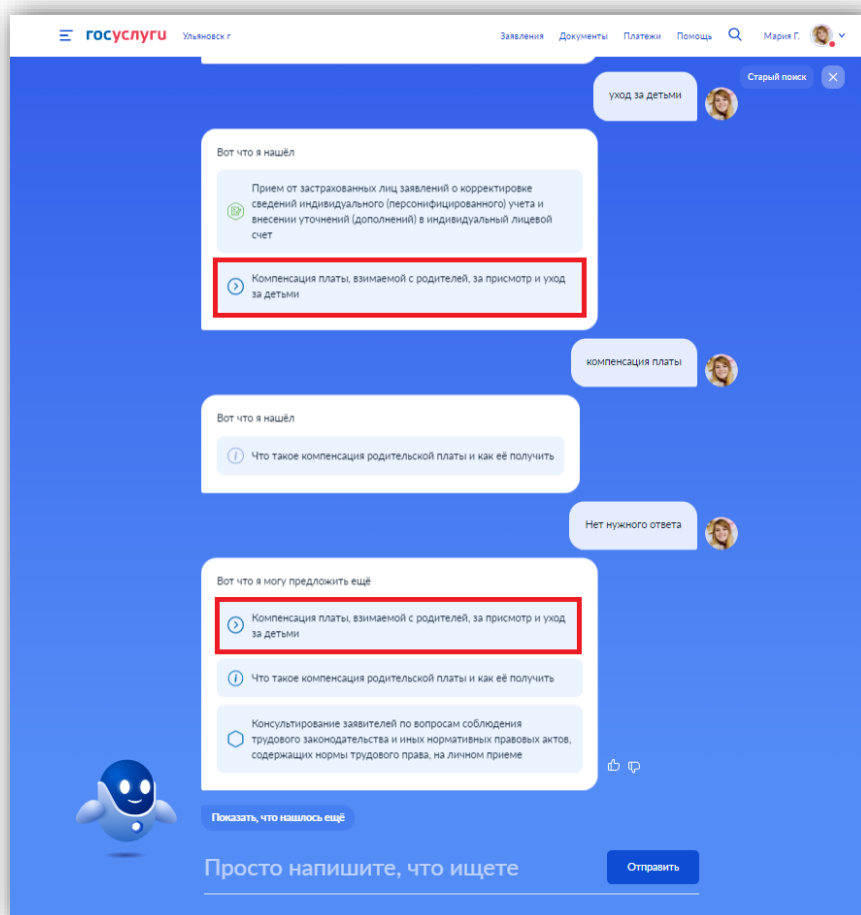


# Инструкция по подаче на портале Госуслуг заявления на получение услуги «Компенсация части родительской платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми»

1. Для получения услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми» (далее - Услуга) на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо найти данную Услугу в поиске:



2. В поиске можно ввести «уход за детьми» или «компенсация платы» и выбрать из предложенного списка Услугу:



3. Краткая информация отобразится в описании Услуги. Нажимаем «Начать»:

< Назад

### Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

---

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих детские сады, один из родителей, законных представителей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в детском саду, имеет право на получение денежной компенсации.

Результатом услуги является решение о предоставлении компенсации платы за детский сад.

Срок услуги 6 рабочих дней.

Результатом услуги является решение о предоставлении компенсации в электронной форме

Начать

4. Выбираем категорию заявителя:

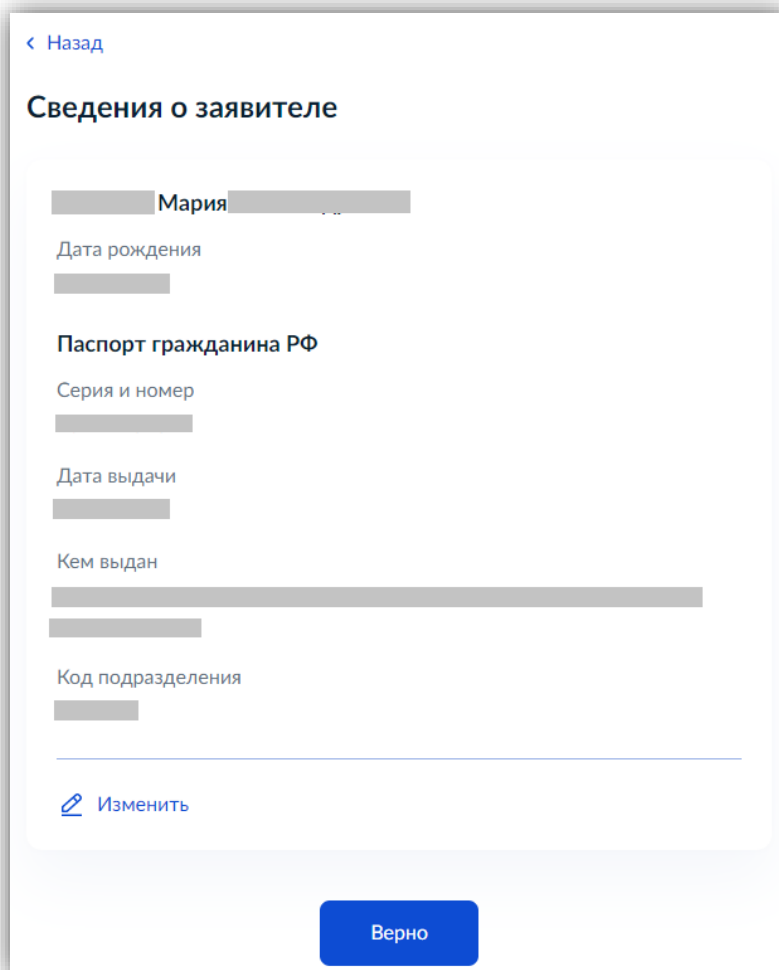
< Назад

### Кто обращается за услугой?

Заявитель >

Представитель заявителя >

5. Проверяем данные, подгруженные из личного кабинета заявителя. При несоответствии каких-либо данных нажимаем кнопку «Изменить», переходим в свой личный кабинет и меняем необходимые данные. Если данные указаны верно, нажимаем кнопку «Верно»:



< Назад

### Сведения о заявителе

Имя: Мария

Дата рождения:


Паспорт гражданина РФ

Серия и номер:

Дата выдачи:

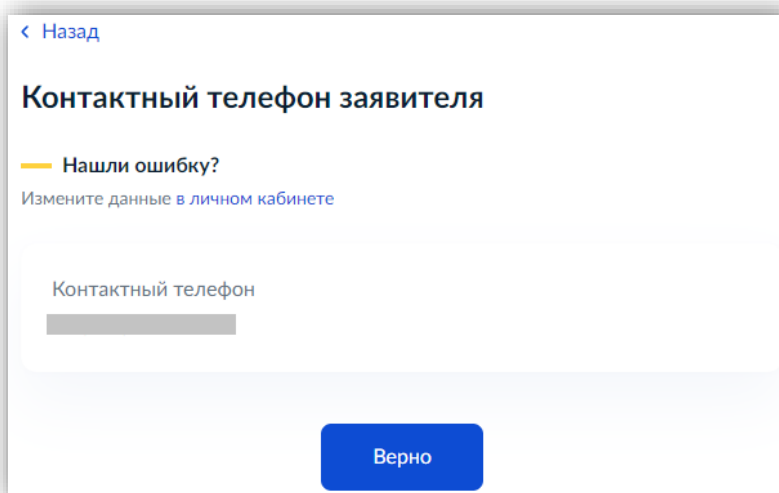
Кем выдан:

Код подразделения:

 Изменить


Верно

6. Проверяем свой контактный номер телефона и почту. При необходимости переходим в свой личный кабинет и меняем номер телефона на актуальный. Если номер телефона указан верно, нажимаем «Верно»:



< Назад

### Контактный телефон заявителя

 Нашли ошибку?

[Измените данные в личном кабинете](#)

Контактный телефон:

Верно

7. Таким же образом проверяем далее адрес электронной почты. Если почта указана верно, нажимаем «Верно»:

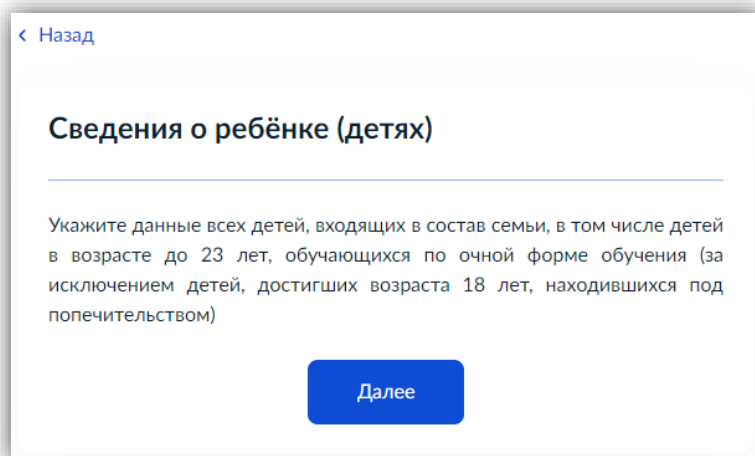
The screenshot shows a mobile application interface for checking the applicant's email. At the top left, there is a blue back arrow and the text 'Назад'. The main title is 'Электронная почта заявителя'. Below the title, there is a yellow warning icon followed by the text 'Нашли ошибку?' and a link 'Измените данные в личном кабинете'. A text input field labeled 'Электронная почта' is shown with a greyed-out placeholder. At the bottom center, there is a blue button with the text 'Верно'.

8. Проверяем адрес места регистрации заявителя и фактический адрес проживания заявителя. Если информация, подгруженная из личного кабинета, корректна, нажимаем «Верно»:

The screenshot shows a mobile application interface for checking the applicant's registration address. At the top left, there is a blue back arrow and the text 'Назад'. The main title is 'Адрес регистрации заявителя'. Below the title, there is a text input field labeled 'Адрес' with a greyed-out placeholder. Below the input field, there is a blue link '> Уточнить адрес'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Нет дома' and 'Нет квартиры', both of which are currently unchecked. At the bottom center, there is a blue button with the text 'Верно'.

The screenshot shows a mobile application interface for checking the applicant's actual address of residence. At the top left, there is a blue back arrow and the text 'Назад'. The main title is 'Фактический адрес проживания заявителя'. Below the title, there is a text input field labeled 'Адрес' with a greyed-out placeholder. Below the input field, there is a blue link '> Уточнить адрес'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Нет дома' and 'Нет квартиры', both of which are currently unchecked. At the bottom center, there is a blue button with the text 'Верно'.

**9.** Далее проверяем сведения о ребёнке. Необходимо указать данные всех детей, входящих в состав семьи, в том числе детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения (за исключением детей, достигших возраста 18 лет, находившихся под попечительством):



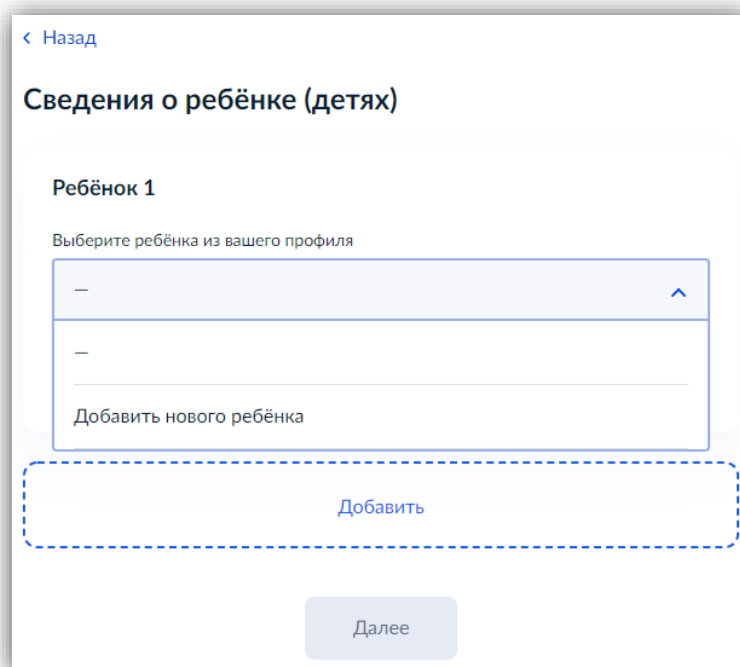
< Назад

### Сведения о ребёнке (детях)

Укажите данные всех детей, входящих в состав семьи, в том числе детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения (за исключением детей, достигших возраста 18 лет, находившихся под попечительством)

Далее

**10.** Выбираем из списка ребёнка, сведения о котором содержатся в Вашем личном кабинете:



< Назад

### Сведения о ребёнке (детях)

Ребёнок 1

Выберите ребёнка из вашего профиля

—

—

Добавить нового ребёнка

Добавить

Далее

Если сведения о ребёнке отсутствуют, вносим их вручную, нажав в списке «Добавить нового ребенка». Заполняем все указанные поля:

< Назад

### Сведения о ребёнке (детях)

**Ребёнок 1**

Выберите ребёнка из вашего профиля

Добавить нового ребёнка

Выберите ребёнка, сведения о котором содержатся в вашем личном кабинете.  
Если сведения о ребёнке отсутствуют в вашем личном кабинете, их можно внести вручную

Фамилия  
Иванов

Имя  
Иван

Отчество  
Иванович

При наличии

Дата рождения  
01.01.2005

Пол  
 Мальчик  Девочка

Добавить

Далее

Если детей несколько – после заполнения всех полей сведениями о первом ребенке нажимаем «Добавить» и при отсутствии ребенка в выпадающем списке нажимаем «Добавить нового ребенка». После заполнения сведений о всех своих детях нажимаем кнопку «Далее».

**11.** Вводим номер СНИЛСа указанного ребенка и нажимаем «Далее»:

< Назад

### Сведения о ребёнке

Иван, 17 лет

СНИЛС

Далее

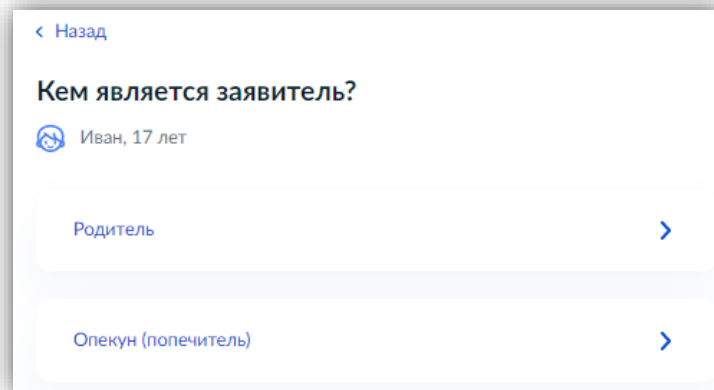
12. Вводим реквизиты актовой записи о рождении ребенка и нажимаем «Далее»:

Скриншот экрана мобильного приложения с заголовком «Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка». Вверху слева есть кнопка «Назад». Под заголовком отображается имя «Иван, 17 лет». Основное поле «Реквизиты актовой записи о рождении» разделено на две колонки: «Номер актовой записи о рождении ребёнка» со значением 119489730002200057004 и «Дата» со значением 01.01.2005. Ниже находится поле «Место государственной регистрации» со значением «Отдел ЗАГС администрации Ленинского района г. Ульяновск». Под полем есть подсказка: «Укажите наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которыми произведена государственная регистрация рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении». Внизу экрана расположена синяя кнопка «Далее».

13. Ставим галочку в строке «Прошу предоставить компенсацию на этого ребенка» и прописываем название детского сада, который посещает ребенок и нажимаем «Далее»:

Скриншот экрана мобильного приложения с заголовком «Сведения о ребёнке». Вверху слева есть кнопка «Назад». Под заголовком отображается имя «Иван, 17 лет». Основное поле «Сведения о ребёнке» содержит чекбокс «Прошу предоставить компенсацию на этого ребёнка», который отмечен галочкой. Под чекбоксом есть подсказка: «При внесении данных о ребёнке, на которого оформляется компенсация за детский сад, необходимо поставить галочку и указать наименование детского сада, который посещает ребёнок». Ниже находится текстовое поле «Наименование детского сада, который посещает ребёнок» со значением «Солнышко». В правом нижнем углу поля отображается ограничение «8 / 2000». Внизу экрана расположена синяя кнопка «Далее».

14. Выбираем, кем является заявитель для ребенка – родителем или опекуном (попечителем):



< Назад

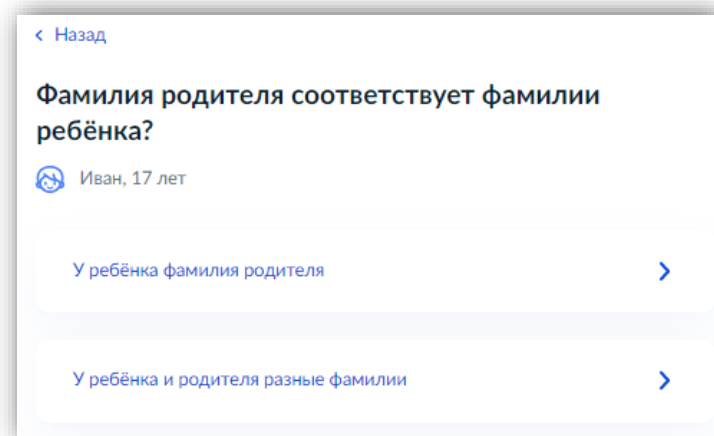
**Кем является заявитель?**

Иван, 17 лет

Родитель >

Опекун (попечитель) >

15. Выбираем, соответствует ли фамилия родителя фамилии ребенка:



< Назад

**Фамилия родителя соответствует фамилии ребёнка?**

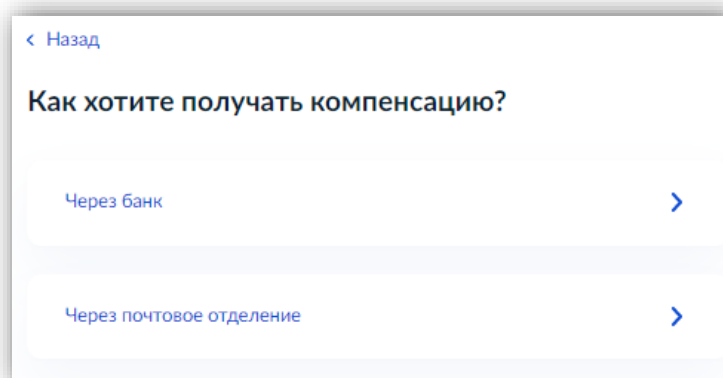
Иван, 17 лет

У ребёнка фамилия родителя >

У ребёнка и родителя разные фамилии >

16. Далее заполняем информацию о втором ребёнке аналогично пунктам 11-15 настоящей инструкции.

17. Выбираем способ получения компенсации – через банк или почтовое отделение:



< Назад

**Как хотите получать компенсацию?**

Через банк >

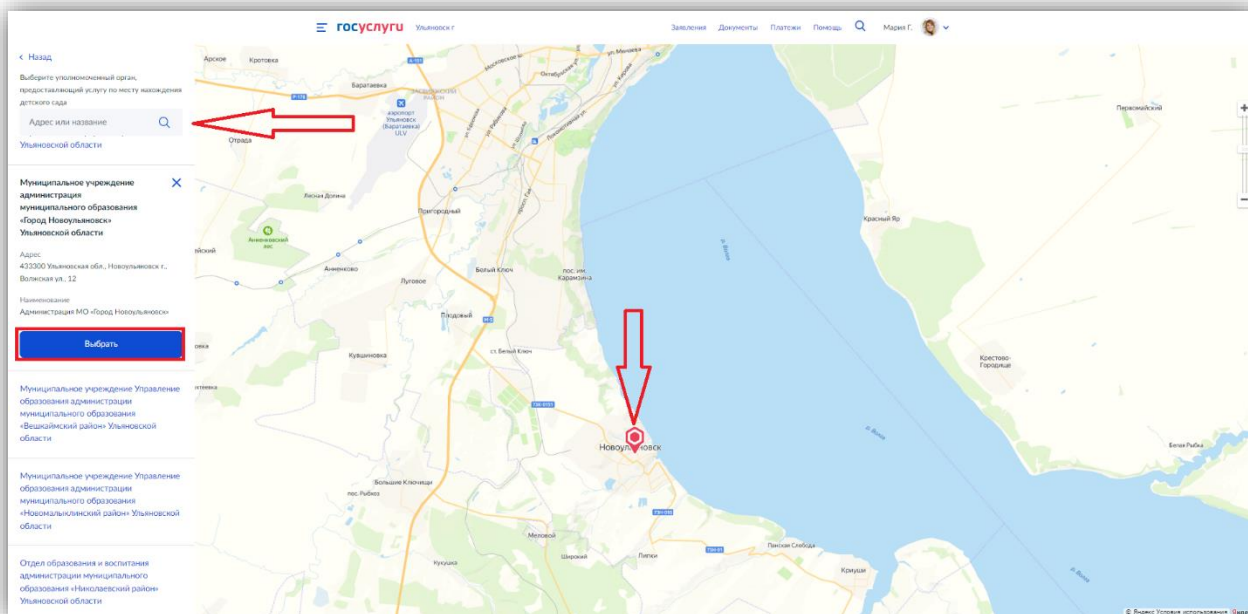
Через почтовое отделение >



18. В случае выбора банка способом получения компенсации вводим банковские реквизиты для получения компенсации:

The screenshot shows a mobile application interface with a white background and blue accents. At the top left is a back arrow and the text "Назад". The main heading is "Укажите банковские реквизиты для перечисления компенсации". Below this is a search bar for "БИК или наименование банка получателя" containing the text "047308602 - УЛЬЯНОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8588 ПАО СБЕ" and a magnifying glass icon. A checkbox labeled "Ввести реквизиты банка вручную" is present, with a note below it: "В случае, если БИК и наименование банка получателя компенсации нет в справочнике, введите их вручную". There is a field for "Корреспондентский счёт" which is currently empty. Below that, the text "Данные получателя средств: Гордеева Мария Александровна" is displayed. A field for "Номер счёта заявителя" contains a greyed-out number and a close icon. A note below states: "Номер счёта вашей банковской карты вы можете уточнить в онлайн-банке". At the bottom center is a blue button with the text "Далее".

19. Выбираем уполномоченный орган, предоставляющий услугу по месту нахождения детского сада, на карте или в поиске слева и нажимаем «Выбрать»:



**20.** Выбираем способ получения результата. Результат услуги будет доступен в электронном виде в Вашем личном кабинете, но, если Вам необходимо дополнительно результат на бумажном носителе, ставим соответствующую галку и выбираем МФЦ или уполномоченный орган. Нажимаем кнопку «Подать заявление»:

< Назад

### Способ получения результата

Электронный результат предоставления услуги будет предоставлен в Ваш личный кабинет на ЕПГУ

Получить дополнительно результат на бумажном носителе

МФЦ     Личное обращение в уполномоченный орган

Подать заявление

Готово! Заявление отправлено в ведомство!