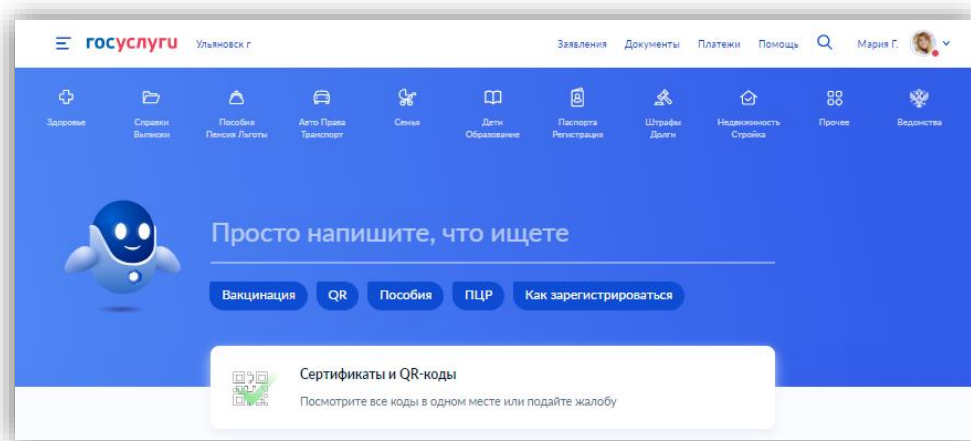


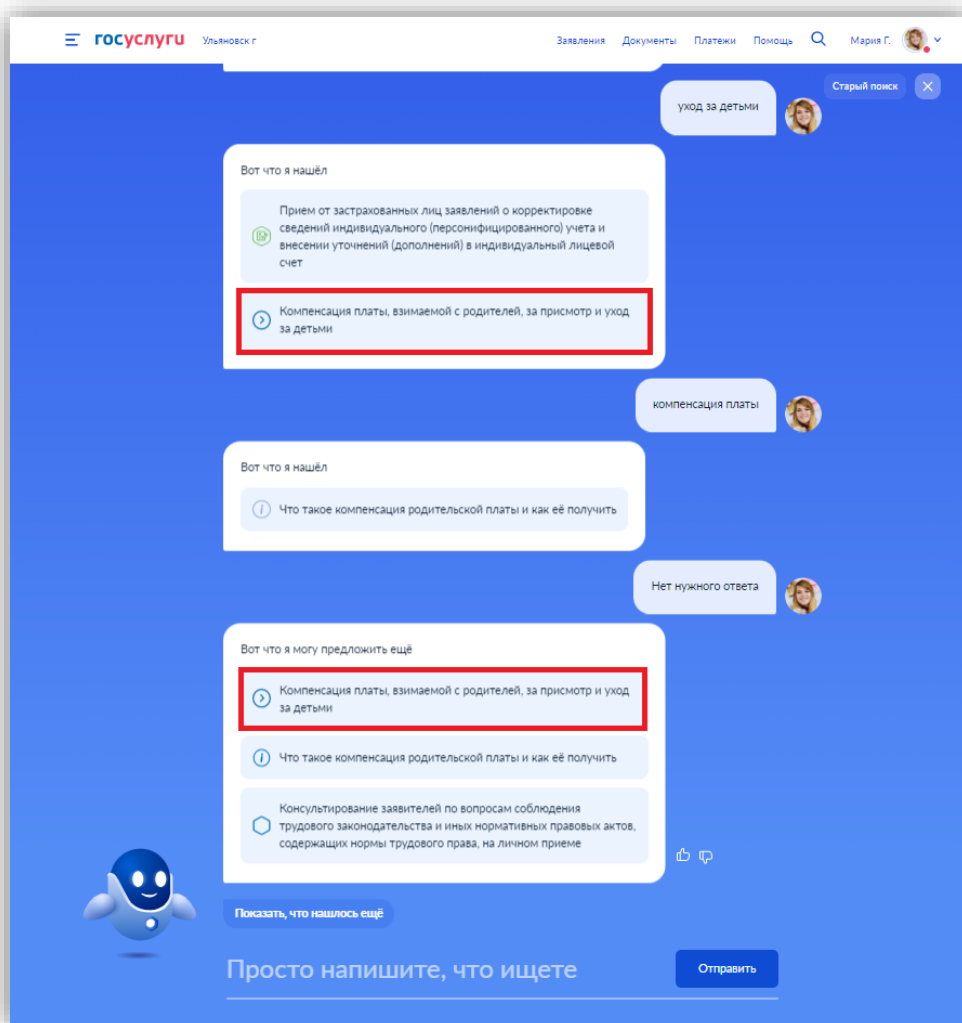
## Инструкция (для родителей)

### 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:

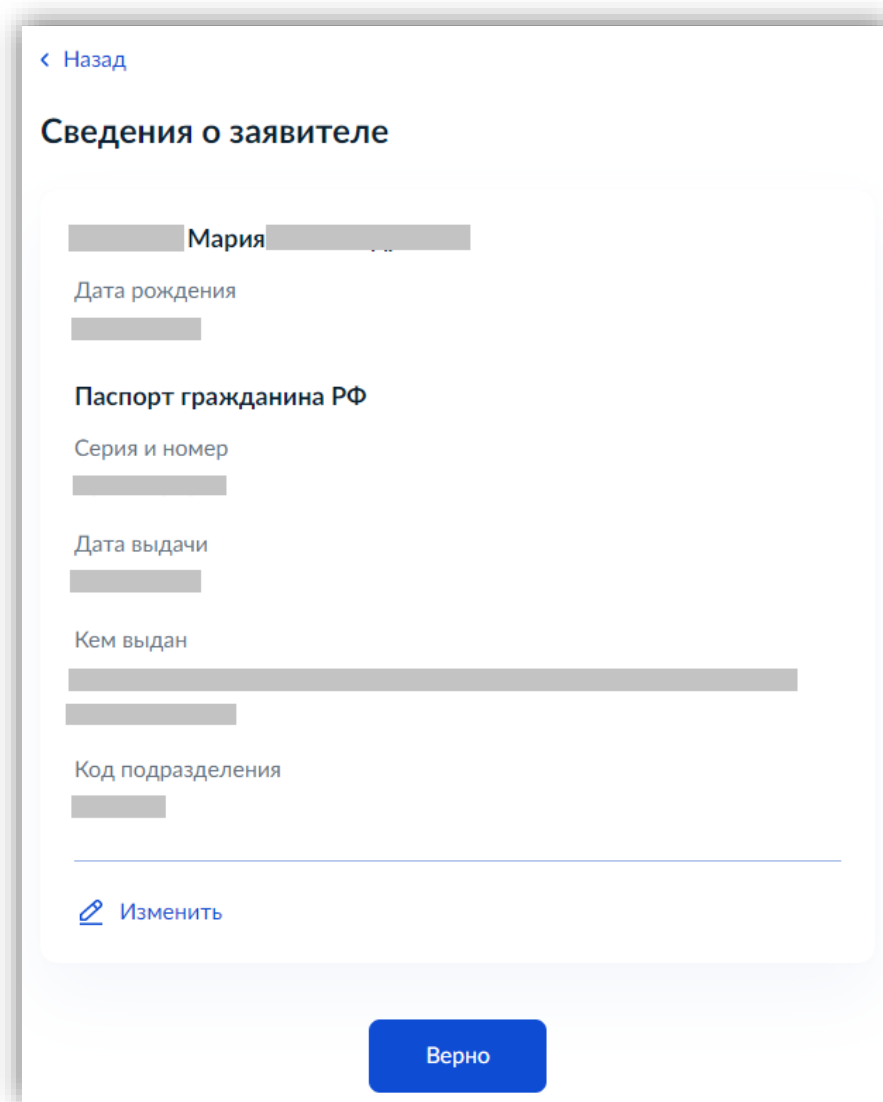
[← Назад](#)

## 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:

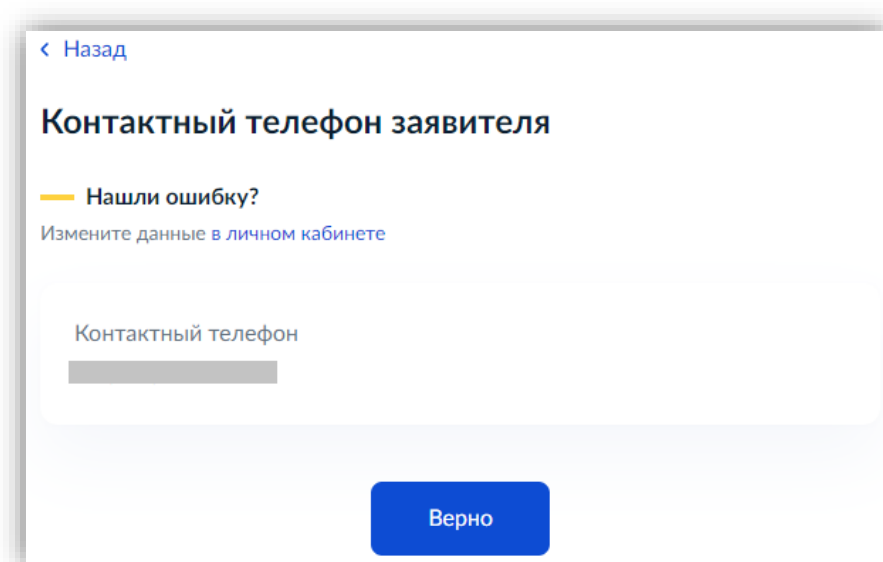
Кем выдан:

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 blue link 'Измените данные в личном кабинете'. A text input field labeled 'Электронная почта' contains 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

XXXXXXXXXXXXX ✕

Далее

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

Скриншот экрана мобильного приложения. Вверху слева кнопка «Назад». Заголовок «Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка». Под ним аватар и имя «Иван, 17 лет». Основная форма разделена на три части: 1. Поля для «Номер актовой записи о рождении ребёнка» (119489730002200057004) и «Дата» (01.01.2005). 2. Поле для «Место государственной регистрации» (Отдел ЗАГС администрации Ленинского района г. Ульяновс). 3. 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 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. Вверху слева кнопка «Назад». Заголовок «Сведения о ребёнке». Под ним аватар и имя «Иван, 17 лет». Основная форма: 1. Чекбокс «Прошу предоставить компенсацию на этого ребёнка» (активен). 2. Подсказка: «При внесении данных о ребёнке, на которого оформляется компенсация за детский сад, необходимо поставить галочку и указать наименование детского сада, который посещает ребёнок». 3. Поле для «Наименование детского сада, который посещает ребёнок» (Солнышко). 4. Подсказка о длине текста: «8 / 2000». Внизу 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 >

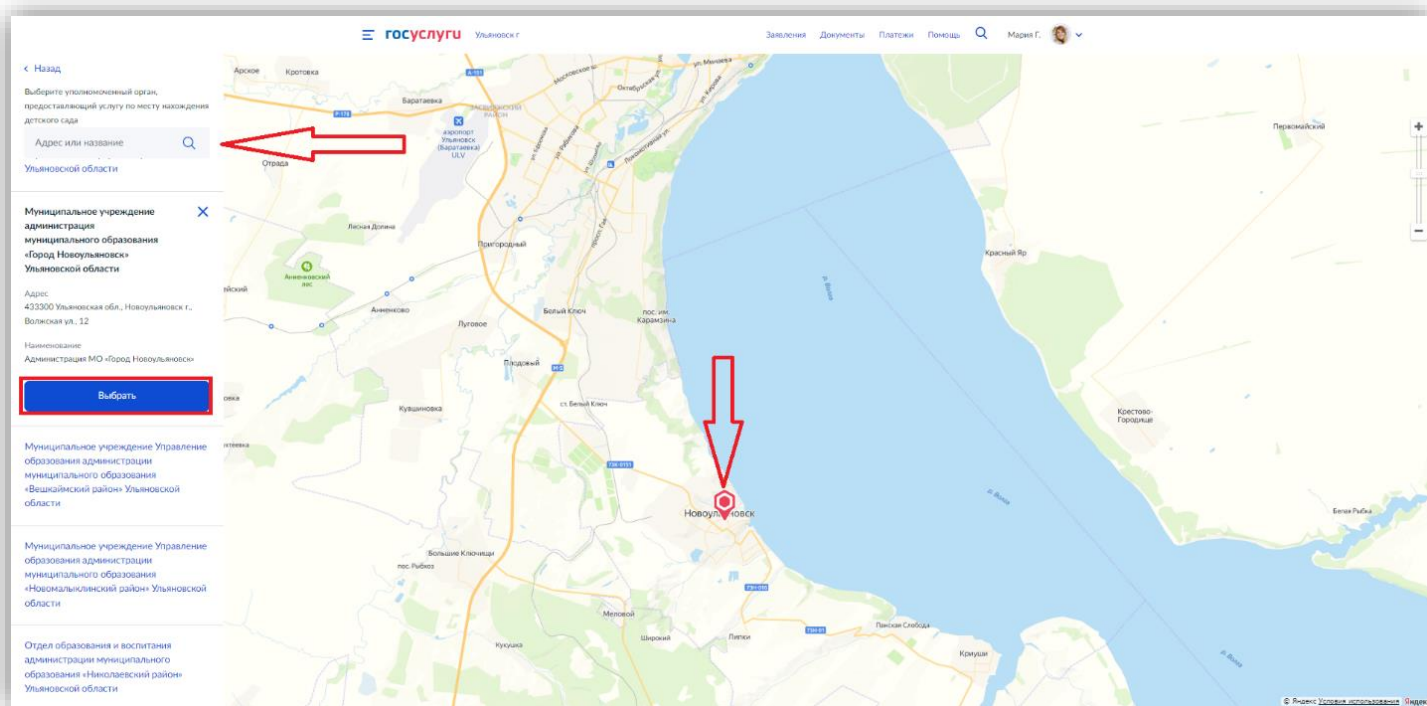
Через почтовое отделение >



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

The screenshot shows a mobile application interface for specifying bank details. At the top, there is a back arrow and the text 'Назад'. The main heading is 'Укажите банковские реквизиты для перечисления компенсации'. Below this, there is a search bar for the BIC or bank name, containing the text '047308602 - УЛЬЯНОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8588 ПАО СБЕ'. A checkbox labeled 'Ввести реквизиты банка вручную' is unchecked. Below it, a note states: 'В случае, если БИК и наименования банка получателя компенсации нет в справочнике, введите их вручную'. There is a field for 'Корреспондентский счёт' which is currently empty. Below that, the recipient's details are listed: 'Данные получателя средств: Гордеева Мария Александровна'. There is a field for 'Номер счёта заявителя' which is also empty. A note below this field says: 'Номер счёта вашей банковской карты вы можете уточнить в онлайн-банке'. At the bottom, there is a blue button labeled '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 необходим 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!