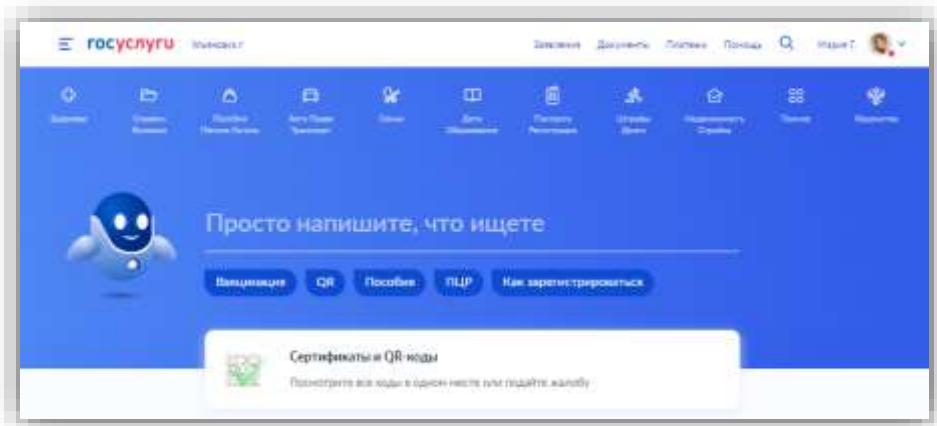


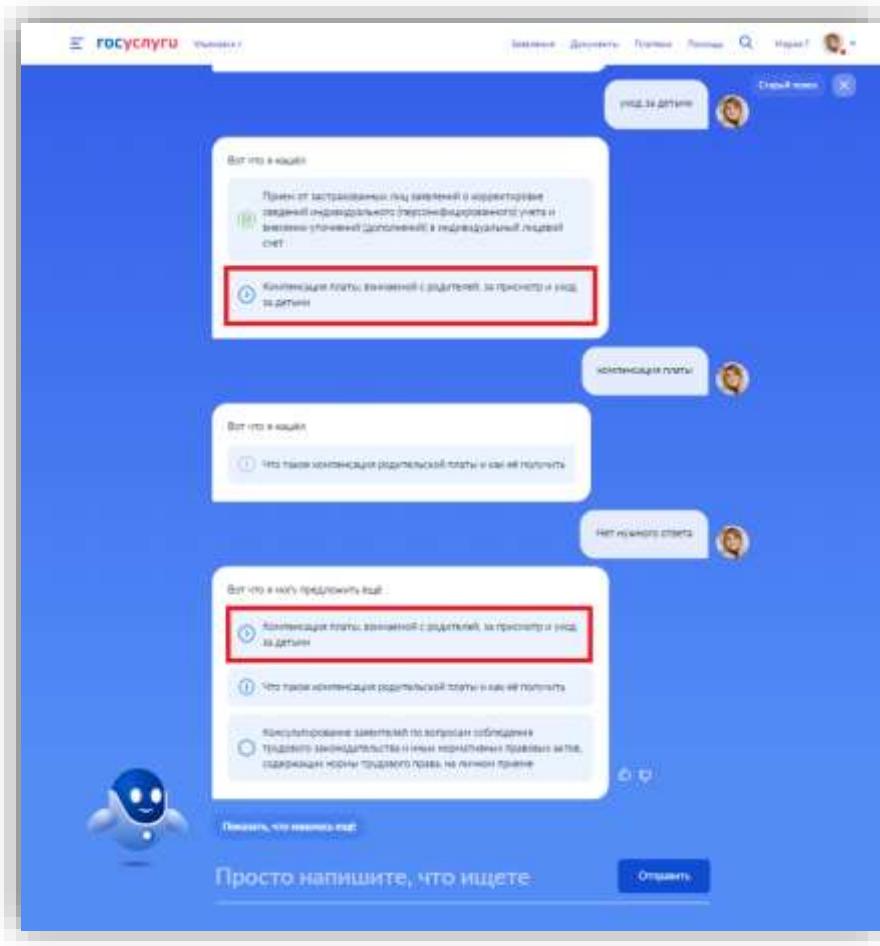
**Инструкция (для родителей)**

**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:



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»:

Сведения о заявителе

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»:

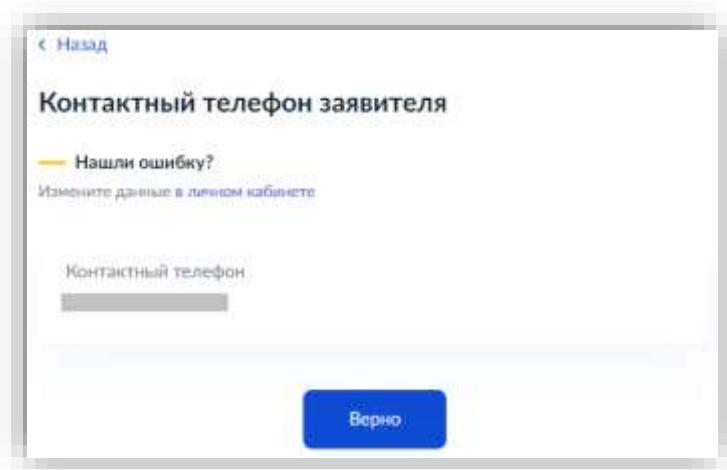
< Назад

### Контактный телефон заявителя

Нашли ошибку?  
Измените данные в личном кабинете

Контактный телефон  
[REDACTED]

**Верно**



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

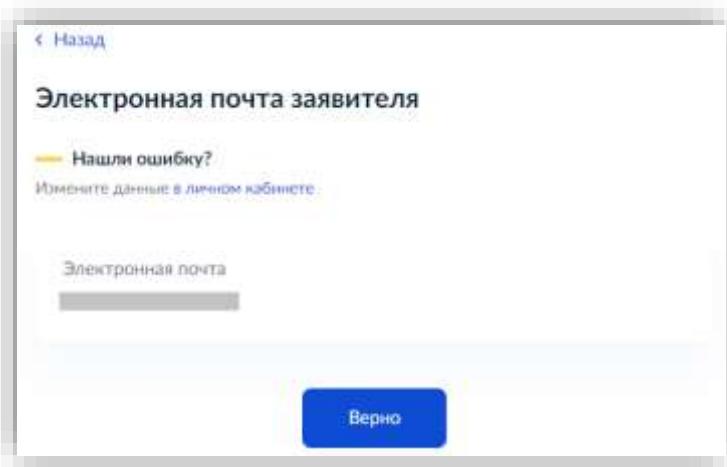
< Назад

### Электронная почта заявителя

Нашли ошибку?  
Измените данные в личном кабинете

Электронная почта  
[REDACTED]

**Верно**



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

< Назад

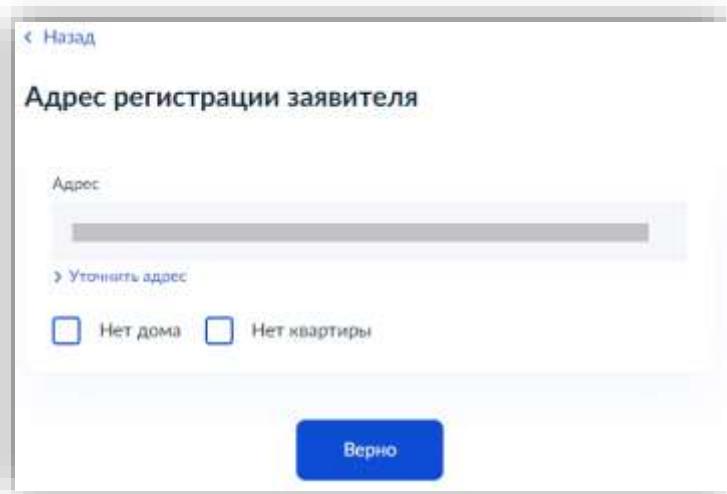
### Адрес регистрации заявителя

Адрес  
[REDACTED]

Уточнить адрес

Нет дома  Нет квартиры

**Верно**



The screenshot shows a web-based application window. At the top left is a blue 'Назад' (Back) button. The main title is 'Фактический адрес проживания заявителя' (Actual address of the applicant). Below the title is a field labeled 'Адрес' (Address) with a redacted input field. To the right of the address field is a blue 'Уточнить адрес' (Specify address) button. Below the address field are two checkboxes: an empty one labeled 'Нет дома' (No house) and another empty one labeled 'Нет квартиры' (No apartment). At the bottom right of the form is a blue 'Верно' (Correct) button.

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):

The screenshot shows a web-based application window. At the top left is a blue 'Назад' (Back) button. The main title is 'Сведения о ребёнке (детях)' (Information about the child (children)). Below the title is a descriptive text: '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)' (Specify the data of all children in the family, including children up to 23 years old who are studying in a regular form, excluding those who have reached the age of 18 and are under guardianship). At the bottom right of the form is a blue 'Далее' (Next) button.

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 нашего 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 занести  
ручно

Фамилия  
Иванов

Имя  
Иван

Отчество  
Иванович

При наличии

Дата рождения  
01.01.2005 [CALENDAR](#)

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»:

< Назад

### Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка

Иван, 17 лет

Реквизиты актовой записи о рождении

Номер актовой записи о рождении ребёнка	Дата
119489730002200057004	01.01.2005

Место государственной регистрации

Отдел ЗАГС администрации Ленинского района г. Ульяновск

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

**Далее**

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

< Назад

### Сведения о ребёнке

Иван, 17 лет

Прошу предоставить компенсацию на этого ребёнка  
При внесении данных о ребёнке, на которого оформляется компенсация за детский сад, необходимо поставить галочку и указать наименование детского сада, который посещает ребёнок

Наименование детского сада, который посещает ребёнок

Солнышко  
8 / 2000

**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:

[◀ Назад](#)

### Укажите банковские реквизиты для перечисления компенсации

БИК или наименование банка получателя

047308602 - УЛЬЯНОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8588 ПАО СБЕ 🔍

Ввести реквизиты банка вручную  
В случае, если БИК и наименование банка получателя компенсации нет в справочнике, введите их вручную

Корреспондентский счёт

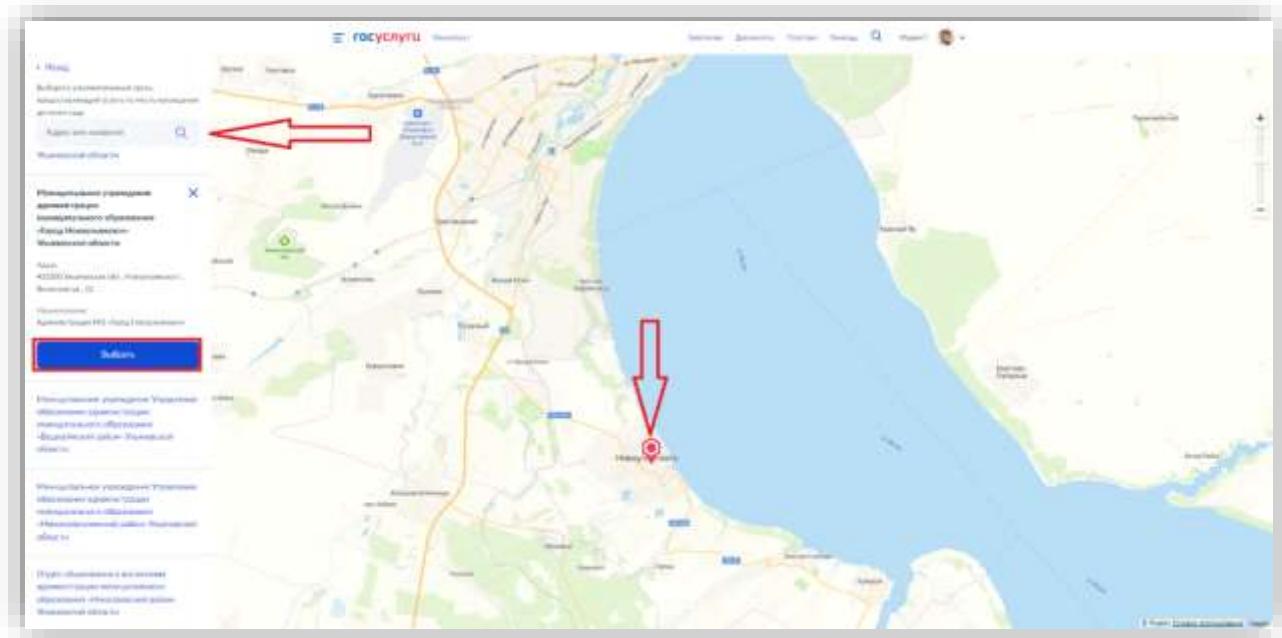
Данные получателя средств: Гордеева Мария Александровна

Номер счёта заявителя

Номер счёта вашей банковской карты вы можете уточнить в онлайн-банке

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](#)

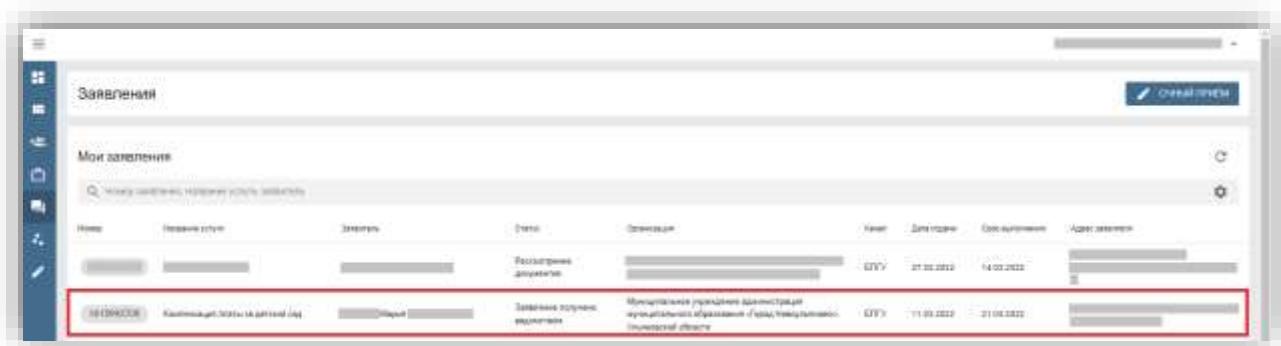
Готово! Заявление отправлено в ведомство!

**Обработка заявления (для ответственных сотрудников)**

**по услуге «Компенсация части родительской платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми» посредством Платформы государственных сервисов (ПГС)**

<https://pgs2.gosuslugi.ru/microws>

1. В Платформу государственных сервисов (далее - ПГС) поступило заявление на предоставление услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми»:



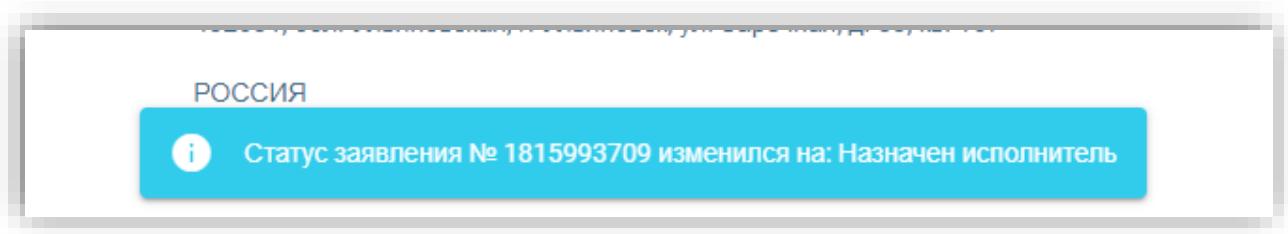
Нажимаем на номер заявления:



2. Принимаем заявление в работу нажатием кнопки «Назначить на себя»:



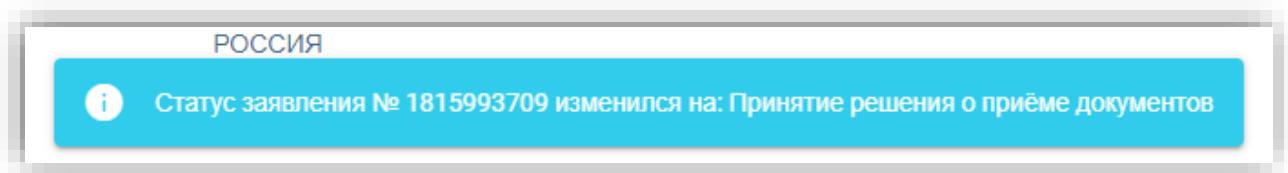
Статус заявления при этом сменился на «Назначен исполнитель»:



3. Переходим к регистрации заявления, для этого нажимаем кнопку «Перейти к регистрации»:



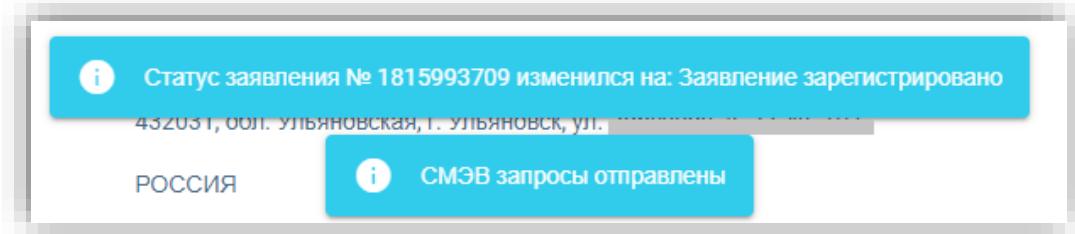
В заявлении меняется статус на «Принятие решения о приёме документов»:



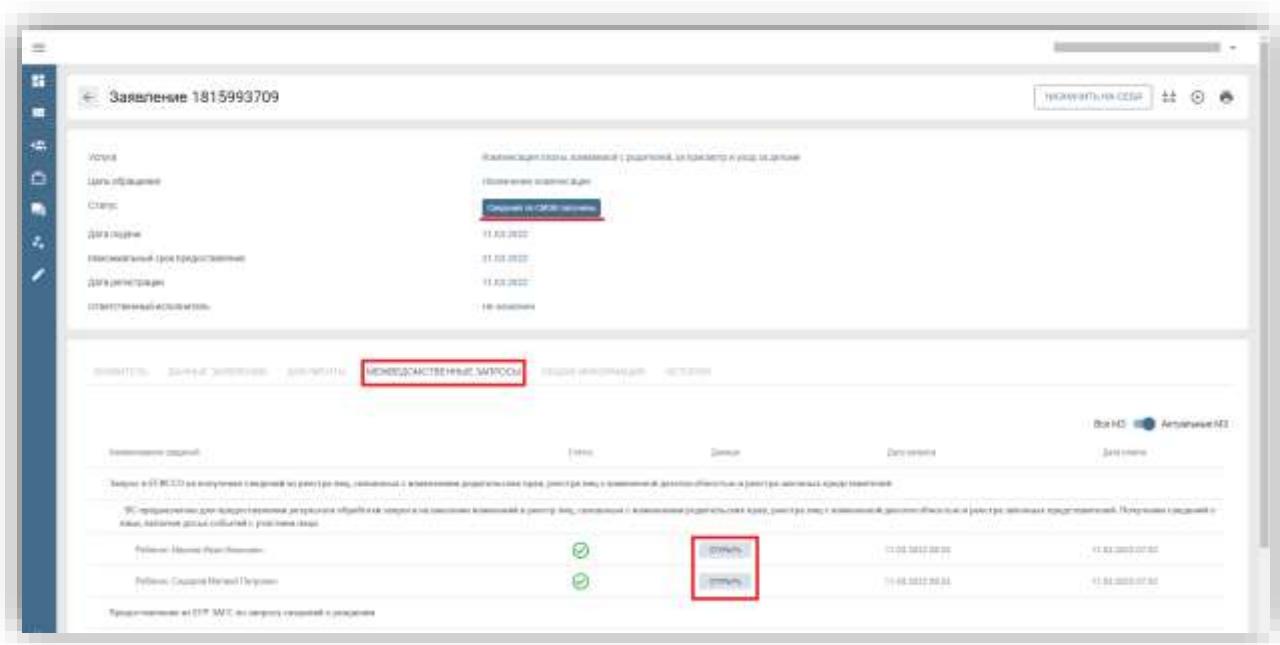
4. В соответствии с регламентом предоставления услуги специалист должен убедиться в корректности предоставленных заявителем данных, принять решение о регистрации или отказе в регистрации заявления и завершить процесс регистрации, нажатием на кнопку «Зарегистрировать» или «Отказать». В случае корректности данных в заявлении нажимаем кнопку «Зарегистрировать»:



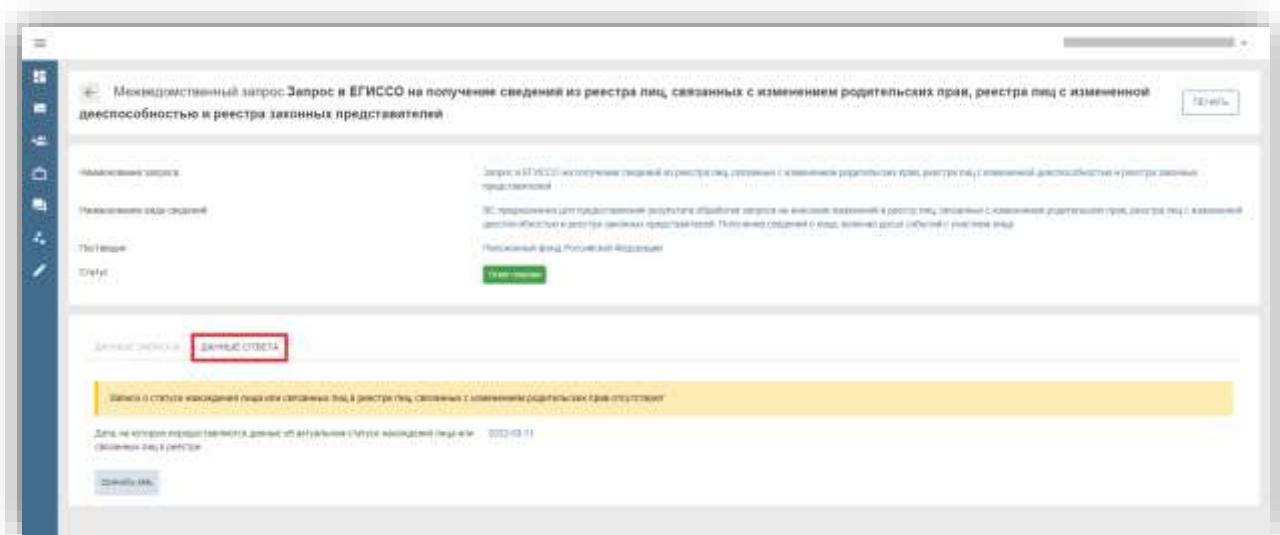
У заявления меняется статус на «Зарегистрировано» и автоматически направляются межведомственные запросы в Пенсионный фонд России для предоставления информации из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) и Федеральную налоговую службу для предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС):



5. После получения ответов на межведомственные запросы в карточке заявления меняется статус на «Сведения по СМЭВ получены». Переходим во вкладку «Межведомственные запросы» и нажимаем кнопку «Открыть»:



В карточке ответа переходим во вкладку «Данные ответа» и смотрим результат:

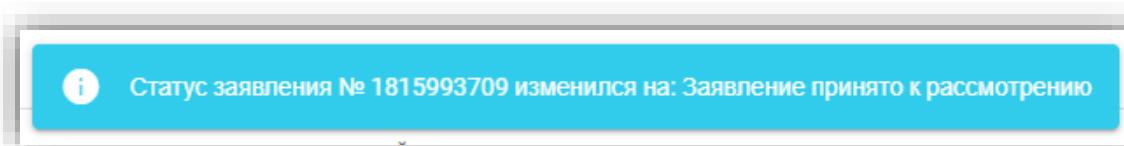


6. Далее назначаем зарегистрированное заявление на ответственного исполнителя. В карточке заявления нажимаем кнопку «Назначить на себя»:

The screenshot shows a software interface for managing applications. At the top, there's a header bar with the text 'Заявление 1815993709' and a red-bordered button labeled 'НАЧАТЬ НА СЕЙ ЧАС'. Below this, there's a table with several rows of data:

Жалоба	Компенсация отказа, заявленной с родителем, за приема и сдачу детей
Цель обращения:	Проверка заявления
Статус:	(Проверка ПДД и земельных участков)
Дата подачи:	13.03.2023
Маршрутный лист представителя:	21.03.2023
Дата регистрации:	13.03.2023

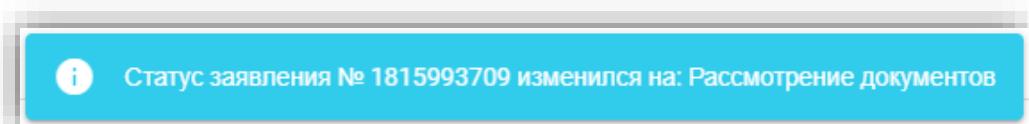
Статус заявления изменился на «Заявление принято к рассмотрению»:



7. В случае наличия всех сведений и данных для принятия решения по оказанию/неоказанию услуги нажимаем кнопку «Рассмотрение документов»:

The screenshot shows the same application interface as before, but the status has been updated. The status row now shows '(Проверка документов)' instead of '(Проверка ПДД и земельных участков)'. The other data remains the same.

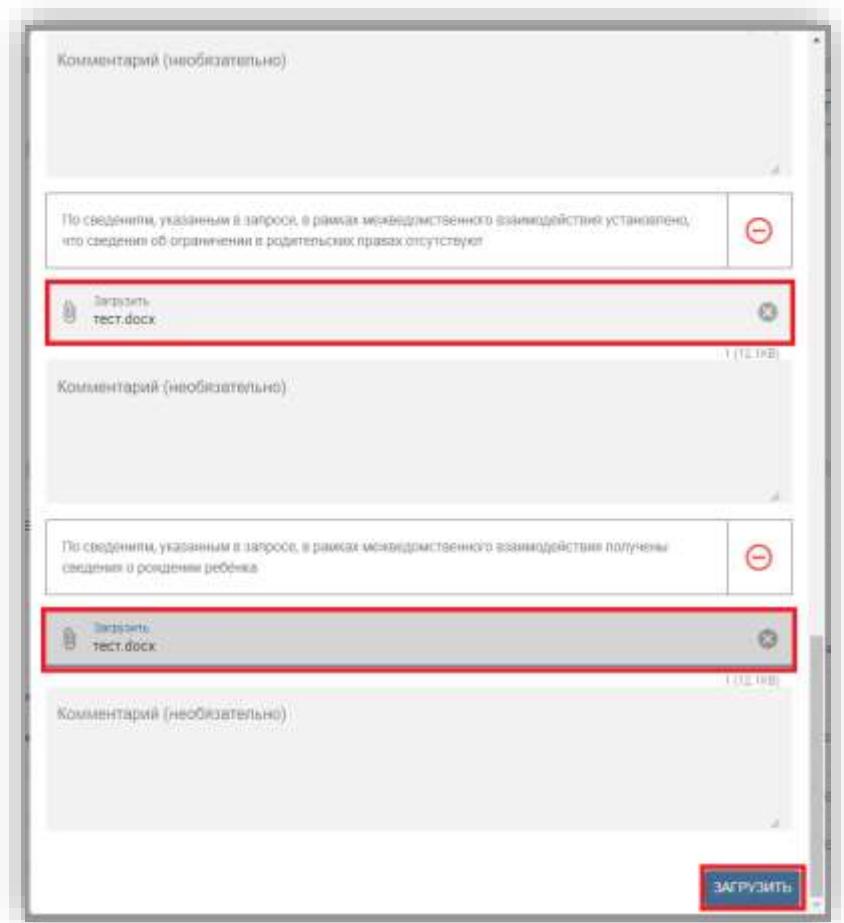
При этом меняется статус заявления на «Рассмотрение документов»:



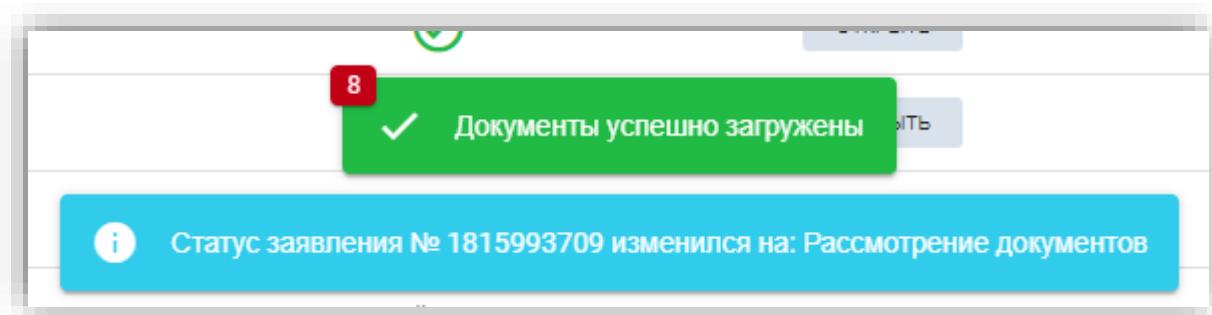
8. После проверки всех указанных в заявлении сведений нажимаем кнопку «Предоставить»:

The screenshot shows the application interface again. The status has been updated to '(Предоставлено)' (Provided). The other data remains the same.

9. В открывшемся окне «Изменение результатов проверок» можно в ручном режиме дозагрузить недостающие документы и нажать «Загрузить»:



После дозагрузки документов статус заявления сменился на «Рассмотрение документов»:



10. Далее нажимаем на кнопку «Предоставить»:



11. Формируем проект решения, нажимаем кнопку «Сформировать»:

Формирование проекта решения

Тип документа  
Решение о предоставлении компенсации платы за прокат и уход за детьми

Номер решения  
ДС-20220311-3786952461-9

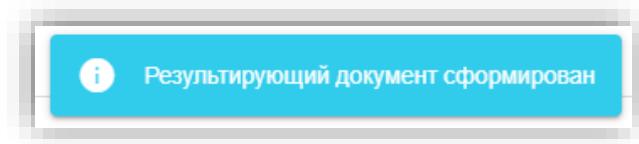
Дата создания  
11.03.2022

ФИО	Дата рождения	Размер компенсации, %
Иванов Иван Иванович	01.01.2000	30
Сидоров Михаил Петрович	02.02.2008	50

+ Добавить строку

**Сформировать**

Система оповестила, что документ-результат сформирован:



12. Далее отправляем результат на подписание, нажимаем кнопку «Отправить на подпись»:

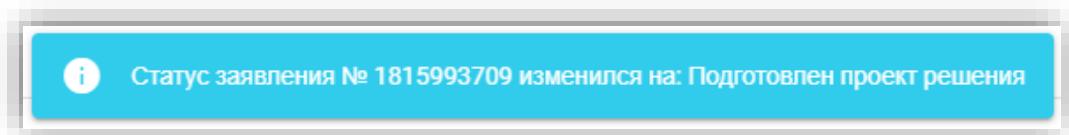
Заявление № 1815993709

отправить на подписание

Статус: Подготовлен проект решения

Дата создания: 11.03.2022

Статус заявления сменился на «Подготовлен проект решения»:



13. Руководителю, у которого есть электронная подпись (ЭП), в случае согласия с предложенным решением, необходимо нажать на кнопку «Подписать», выбрать в появившемся окне требуемый сертификат ЭП и нажать кнопку «Подписать». Заявление перейдет в статус «Отказано в предоставлении услуг» - в случае подписания отрицательного решения или «Услуга оказана» - в случае утверждения положительного решения.