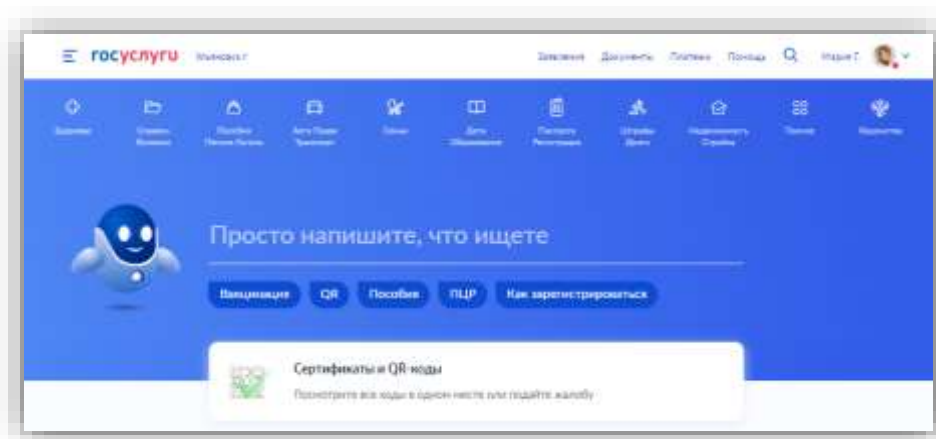


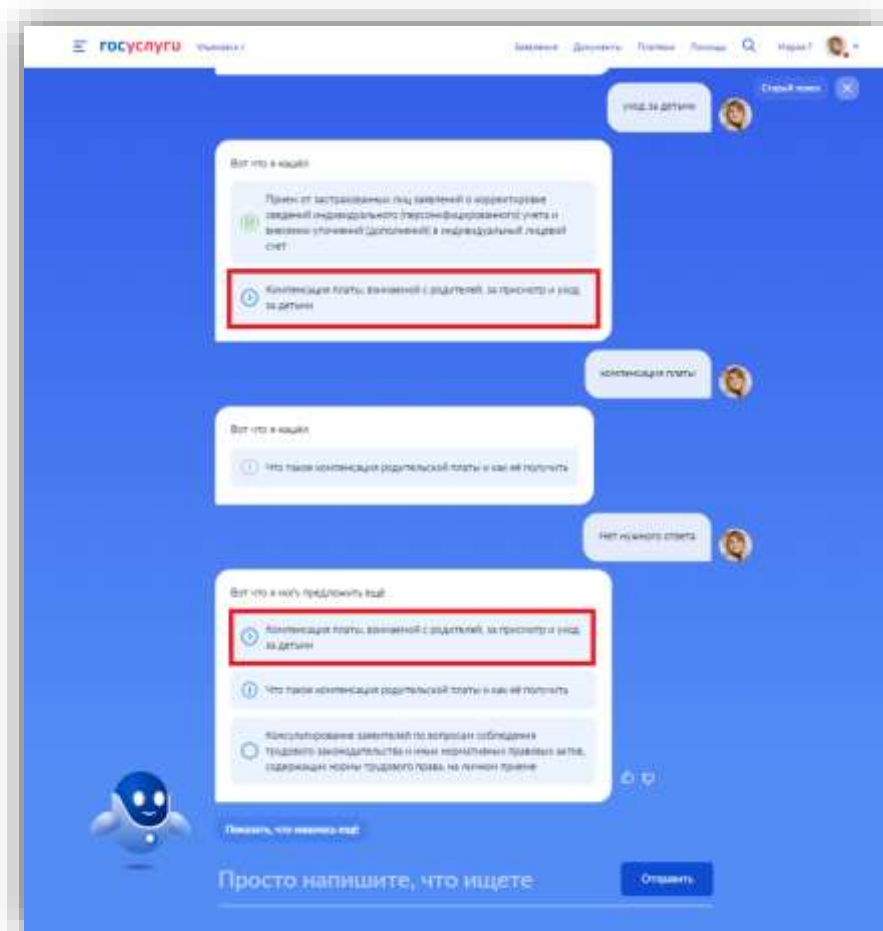
Инструкция (для родителей)

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

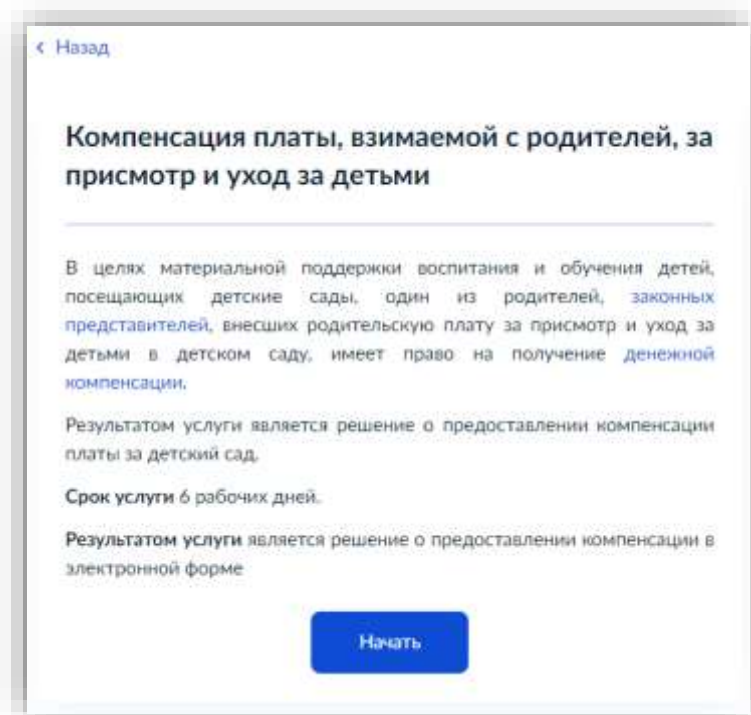
1. Для получения услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми» (далее - Услуга) на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо найти данную Услугу в поиске:



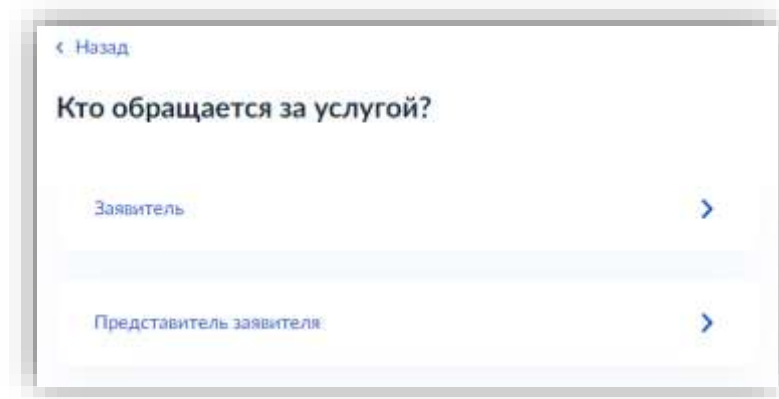
2. В поиске можно ввести «уход за детьми» или «компенсация платы» и выбрать из предложенного списка Услугу:



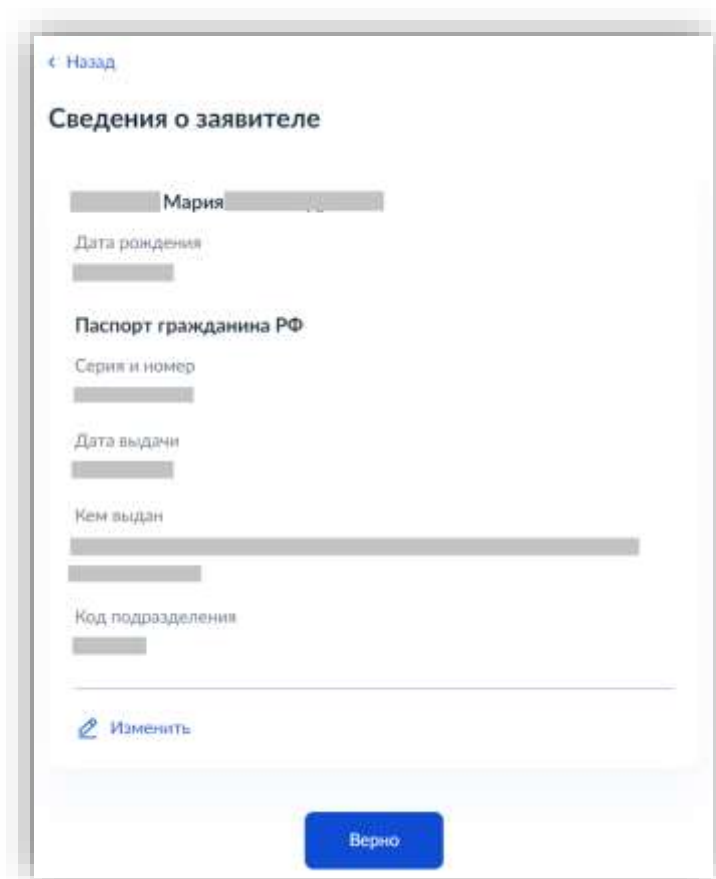
3. Краткая информация отобразится в описании Услуги. Нажимаем «Начать»:



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»:



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»:

< Назад

Электронная почта заявителя

— Нашли ошибку?
Измените данные в личном кабинете

Электронная почта

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

> Уточнить адрес

Нет дома Нет квартиры

Верно

< Назад

Фактический адрес проживания заявителя

Адрес:

> Уточнить адрес

Нет дома Нет квартиры

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, вы можете внести их вручную.

Фамилия
Иванов

Имя
Иван

Отчество
Иванович

При рождении

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»:

< 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. Ульяновс

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

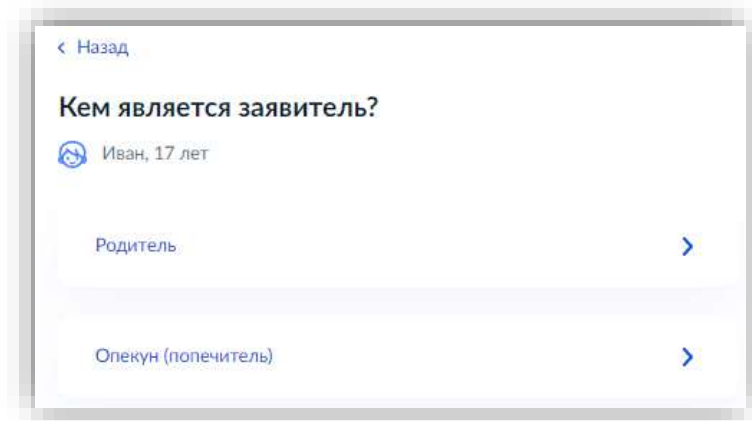
Наименование детского сада, который посещает ребёнок

Солнышко

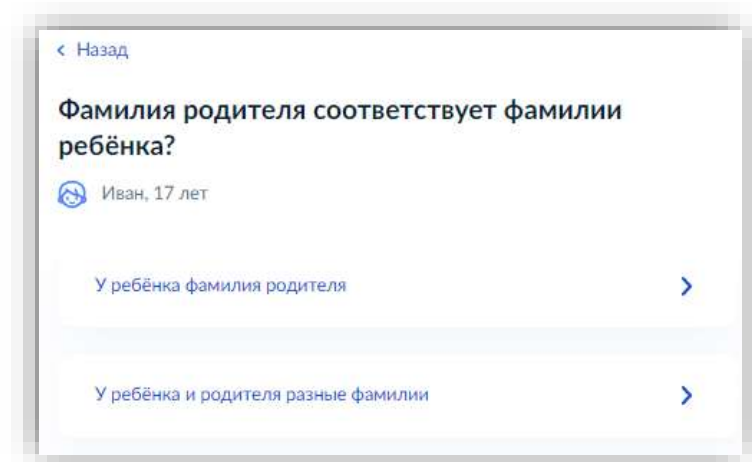
8 / 2000

Далее

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

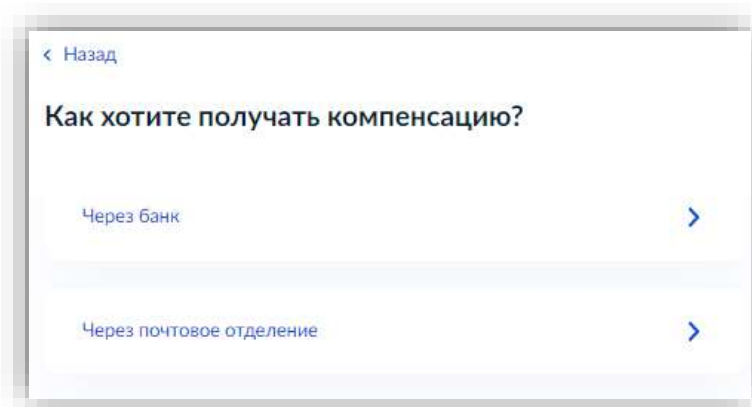


15. Выбираем, соответствует ли фамилия родителя фамилии ребенка:



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

17. Выбираем способ получения компенсации – через банк или 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 №8588 ПАО СБЕ 🔍

Ввести реквизиты банка вручную

В случае, если БИК и наименования банка получателя компенсации нет в справочнике, введите их вручную

Корреспондентский счёт

Данные получателя средств: Гордеева Мария Александровна

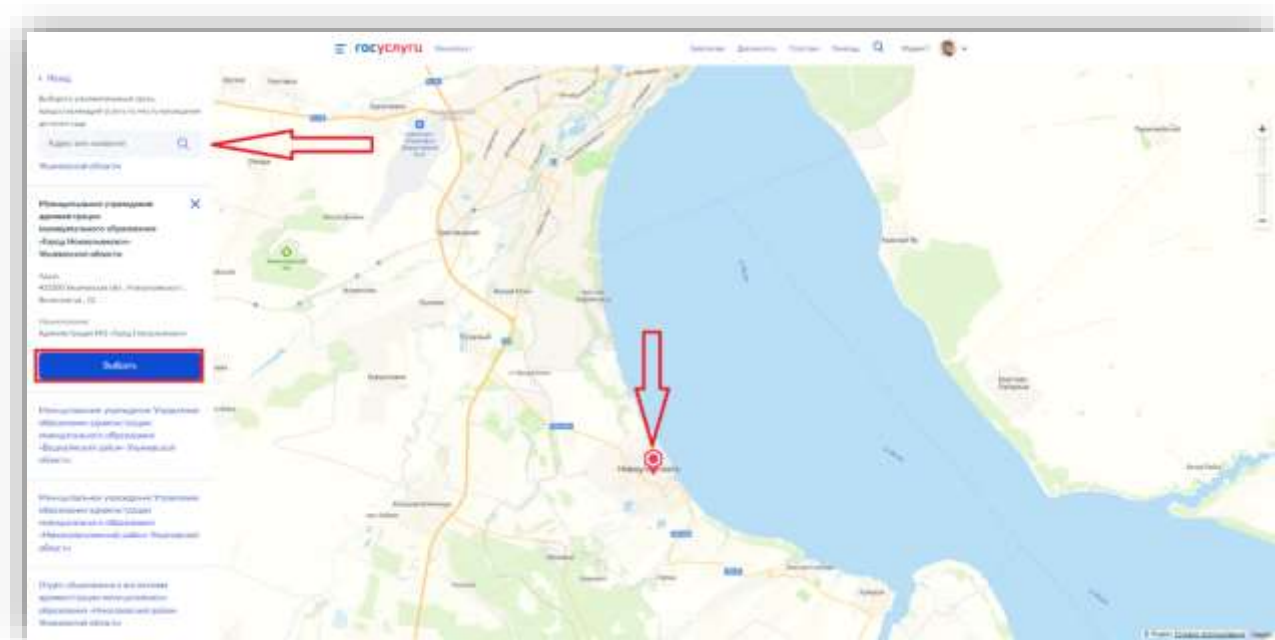
Номер счёта заявителя

_____ ✕

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 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](#)

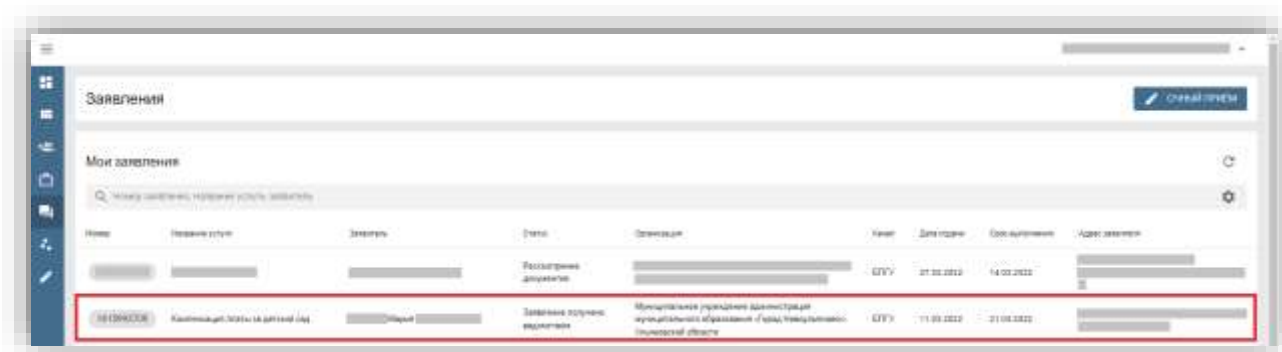
Готово! Заявление отправлено в ведомство!

Обработка заявления (для ответственных сотрудников)

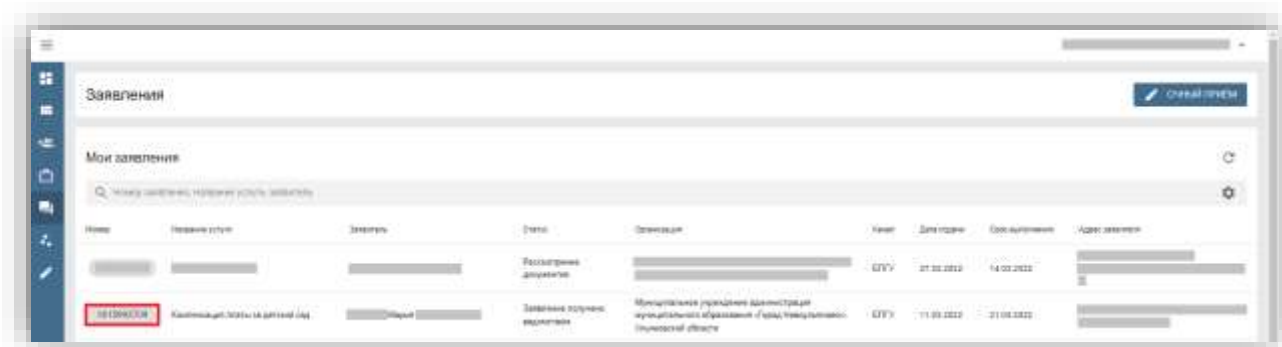
по услуге «Компенсация части родительской платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми» посредством Платформы государственных сервисов (ПГС)

<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»:



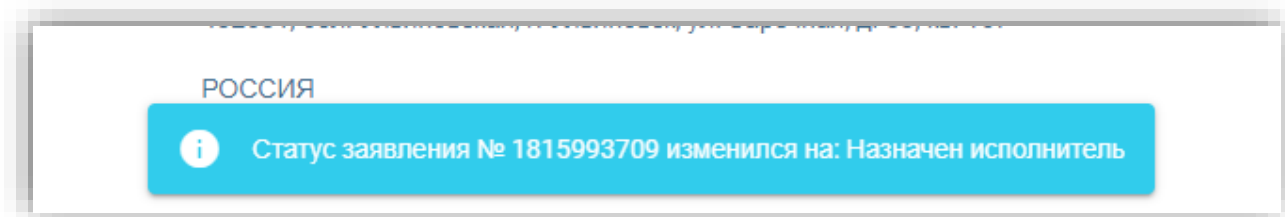
Нажимаем на номер заявления:



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



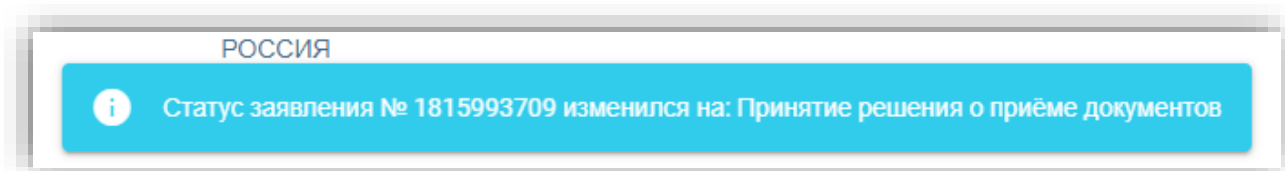
Статус заявления при этом сменился на «Назначен исполнитель»:



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



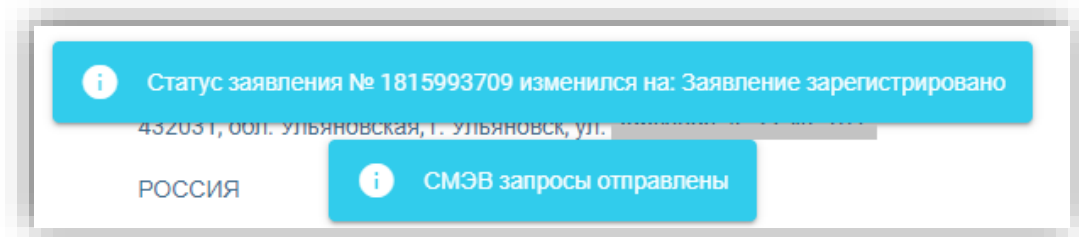
В заявлении меняется статус на «Принятие решения о приёме документов»:



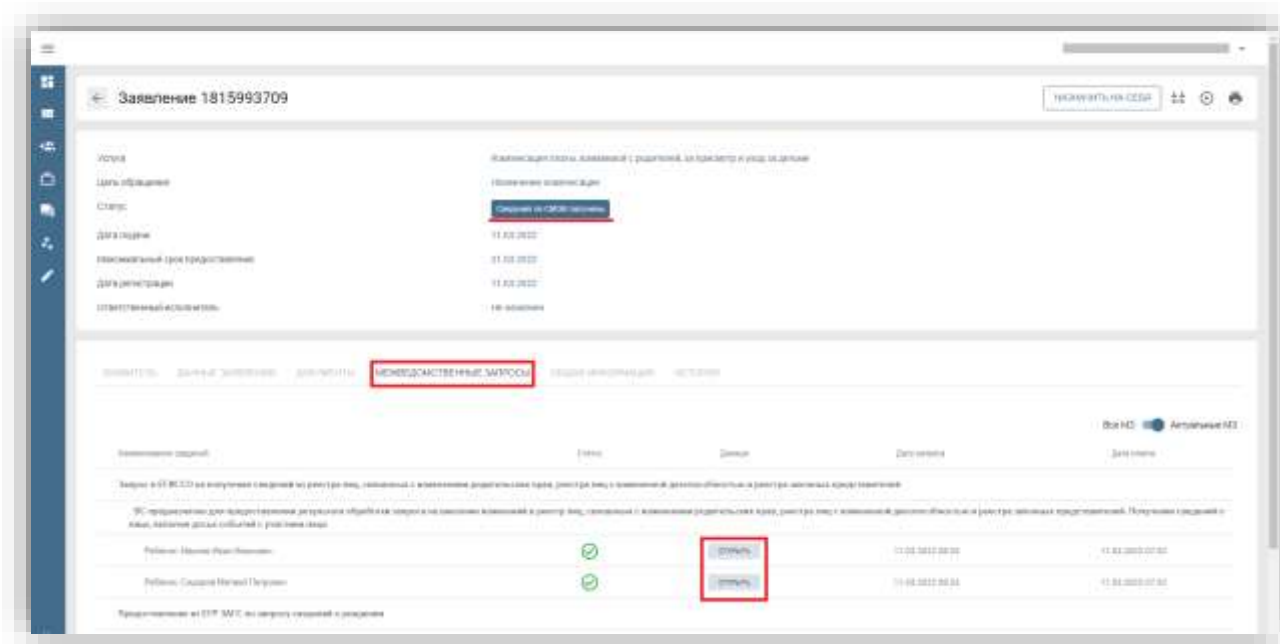
4. В соответствии с регламентом предоставления услуги специалист должен убедиться в корректности предоставленных заявителем данных, принять решение о регистрации или отказе в регистрации заявления и завершить процесс регистрации, нажатием на кнопку «Зарегистрировать» или «Отказать». В случае корректности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



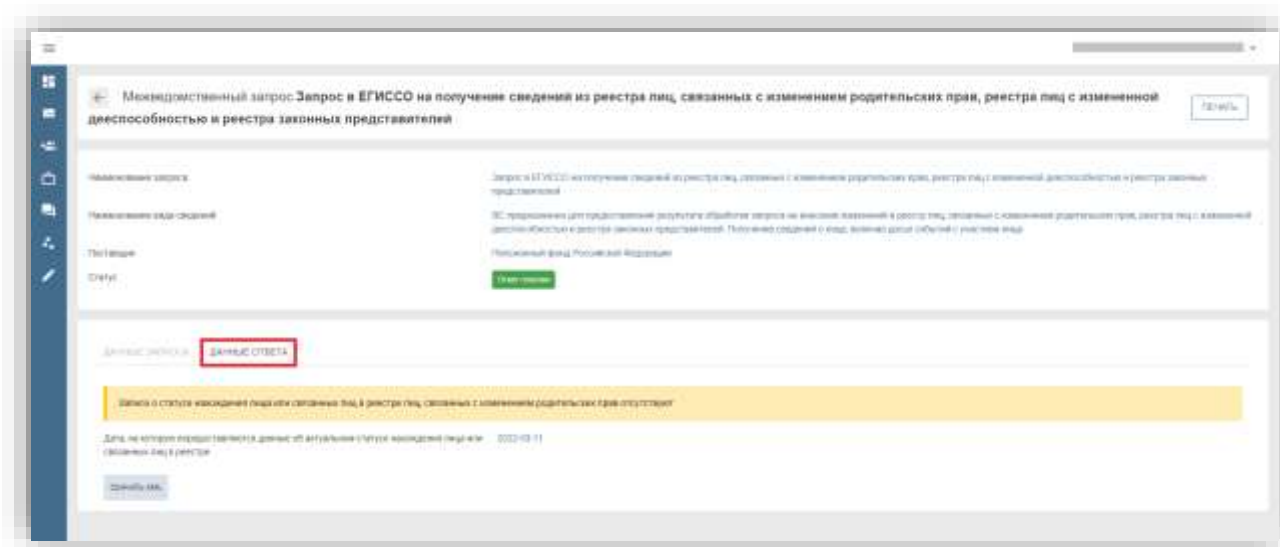
У заявления меняется статус на «Зарегистрировано» и автоматически направляются межведомственные запросы в Пенсионный фонд России для предоставления информации из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) и Федеральную налоговую службу для предоставления сведений из 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»:



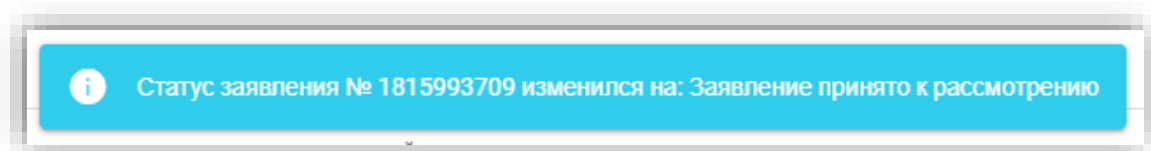
В карточке ответа переходим во вкладку «Данные ответа» и смотрим результат:



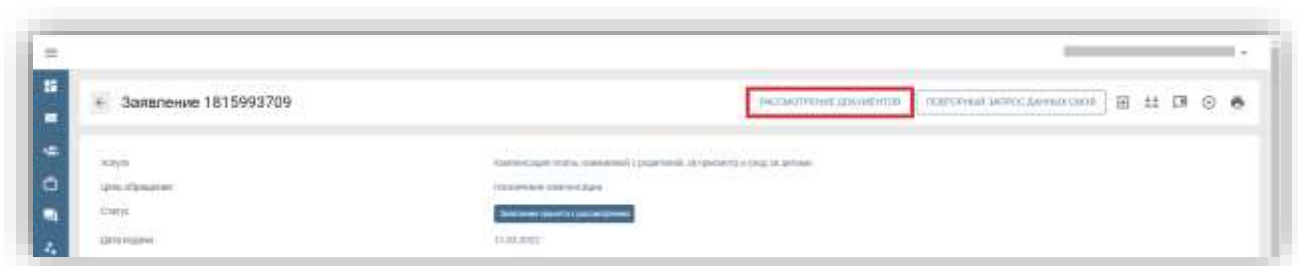
6. Далее назначаем зарегистрированное заявление на ответственного исполнителя. В карточке заявления нажимаем кнопку «Назначить на себя»:



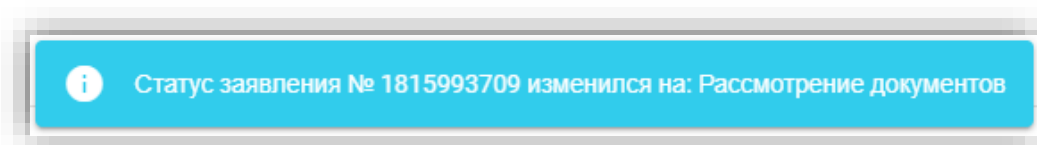
Статус заявления изменился на «Заявление принято к рассмотрению»:



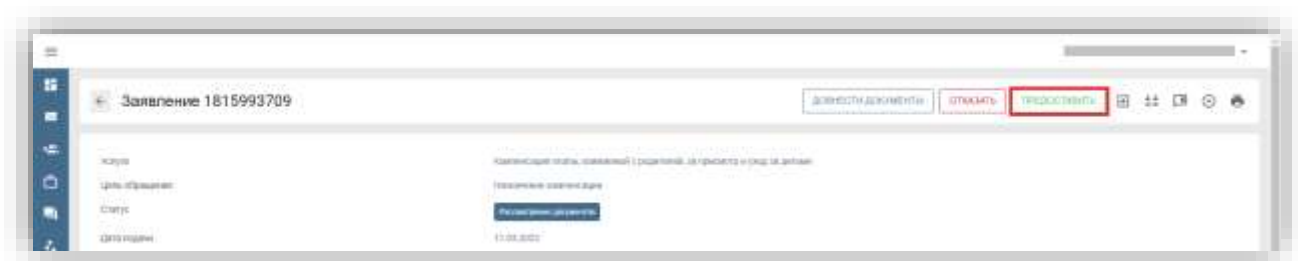
7. В случае наличия всех сведений и данных для принятия решения по оказанию/неоказанию услуги нажимаем кнопку «Рассмотрение документов»:



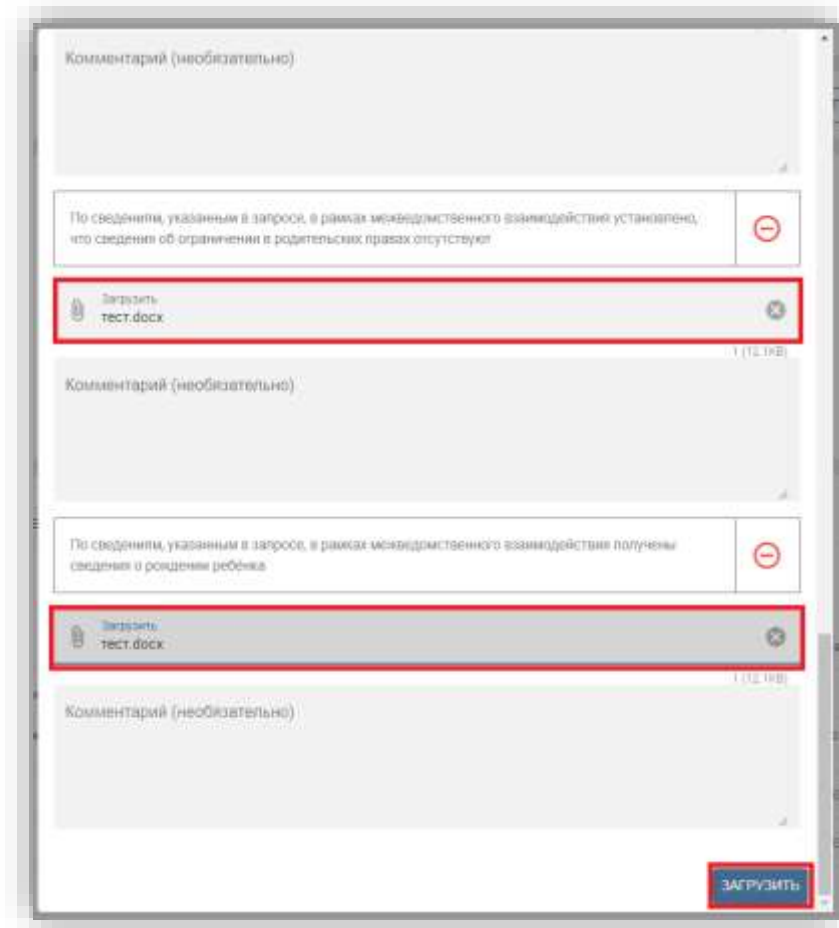
При этом меняется статус заявления на «Рассмотрение документов»:



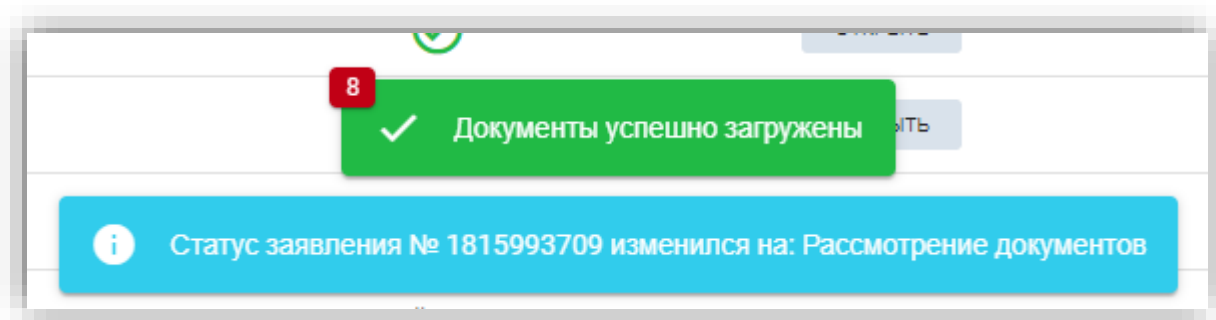
8. После проверки всех указанных в заявлении сведений нажимаем кнопку «Предоставить»:



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 проезд и уход за детьми

Номер решения
ДС-20220311-9386952461-9

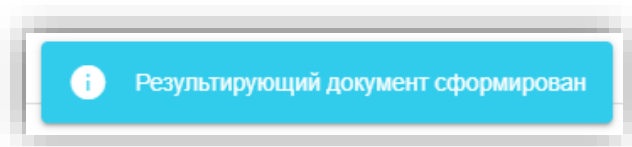
Дата решения
11.03.2022

Ф.И.О.	Дата рождения	Размер компенсации, %
Иванов Иван Иванович	01.01.2008	20
Сидоров Митей 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

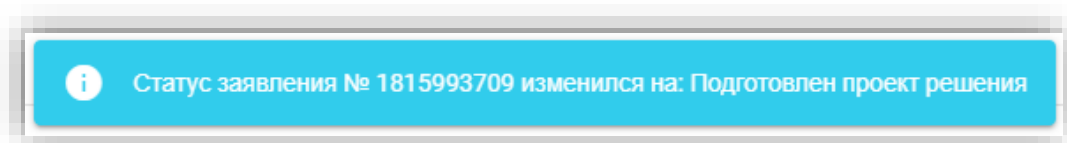
Тип документа
Компенсация платы за проезд и уход за детьми

Подготовленный документ

11.03.2022

ОТПРАВИТЬ НА ПОДПИСАНИЕ

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.