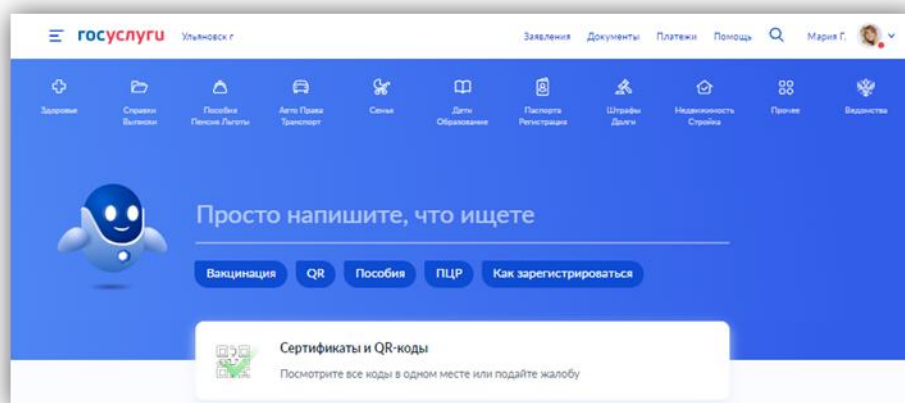


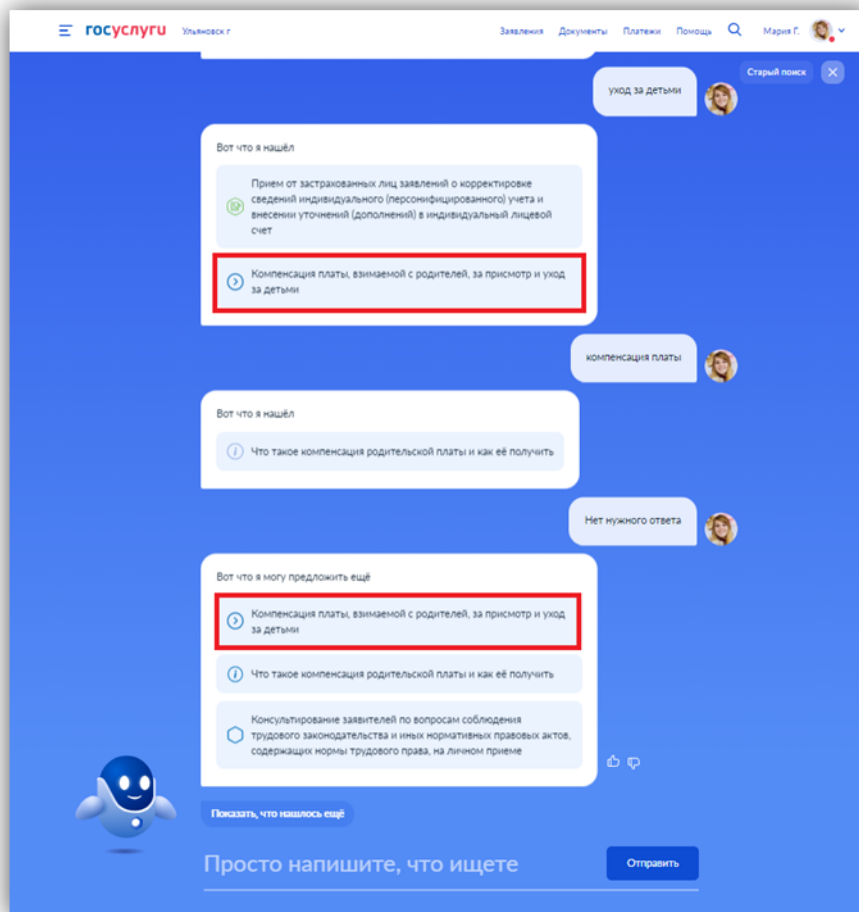
Инструкция (для родителей)

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

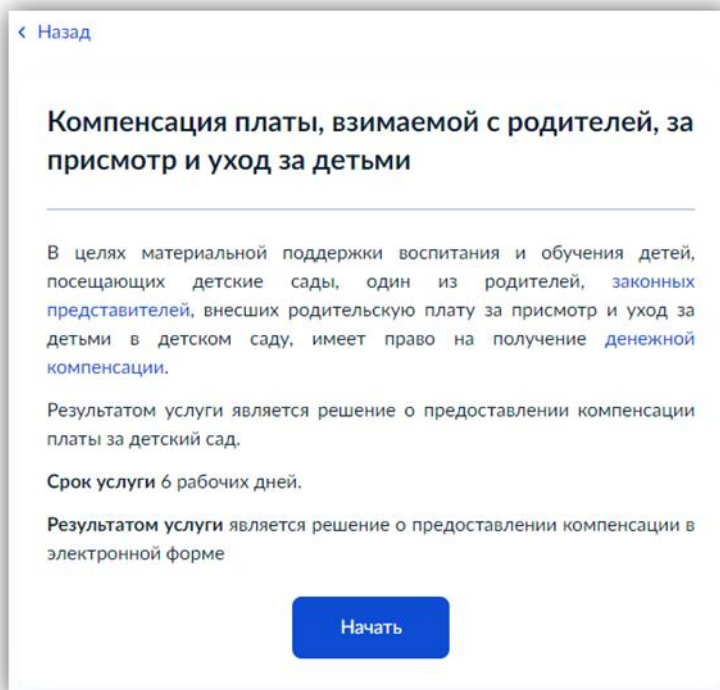
1. Для получения услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми» (далее - Услуга) на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо найти данную Услугу в поиске:



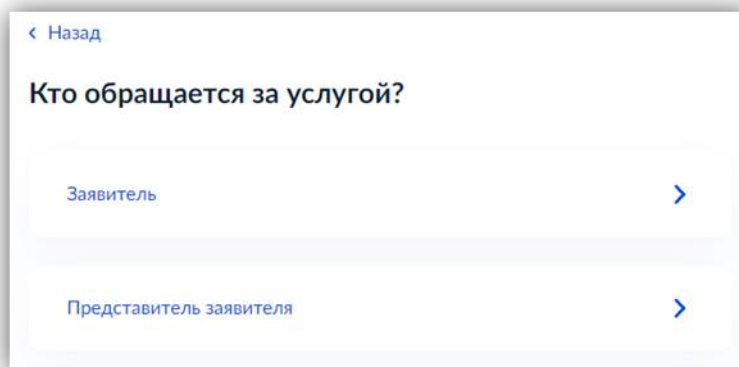
2. В поиске можно ввести «уход за детьми» или «компенсация платы» и выбрать из предложенного списка Услугу:



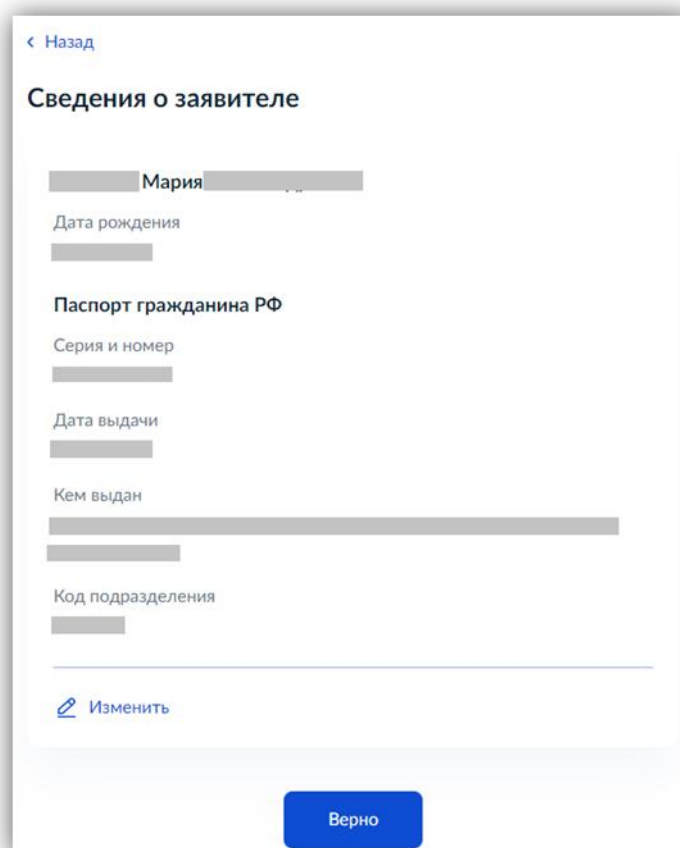
3. Краткая информация отобразится в описании Услуги. Нажимаем «Начать»:



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

This screenshot shows a mobile application screen for updating the applicant's contact phone. At the top left is a back arrow and the text 'Назад'. The main title is 'Контактный телефон заявителя'. Below it, there is a yellow arrow icon followed by the text 'Нашли ошибку?' and a link 'Измените данные в личном кабинете'. A text input field labeled 'Контактный телефон' is shown with a grey bar representing the input. At the bottom center is a blue button with the text '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

This screenshot shows a mobile application screen for updating the applicant's electronic mail. At the top left is a back arrow and the text 'Назад'. The main title is 'Электронная почта заявителя'. Below it, there is a yellow arrow 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 grey bar representing the input. At the bottom center 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»:

< Назад

Адрес регистрации заявителя

Адрес

> Уточнить адрес

Нет дома Нет квартиры

Верно

This screenshot shows a mobile application screen for updating the applicant's registration address. At the top left is a back arrow and the text 'Назад'. The main title is 'Адрес регистрации заявителя'. Below it is a text input field labeled 'Адрес' with a grey bar representing the input. Underneath the input field is a link '> Уточнить адрес'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Нет дома' and 'Нет квартиры'. At the bottom center is a blue button with the text '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 ребёнка». 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»:

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

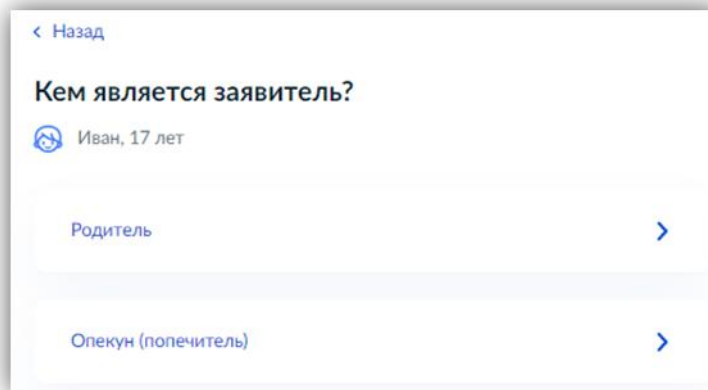
Наименование детского сада, который посещает ребёнок

Солнышко

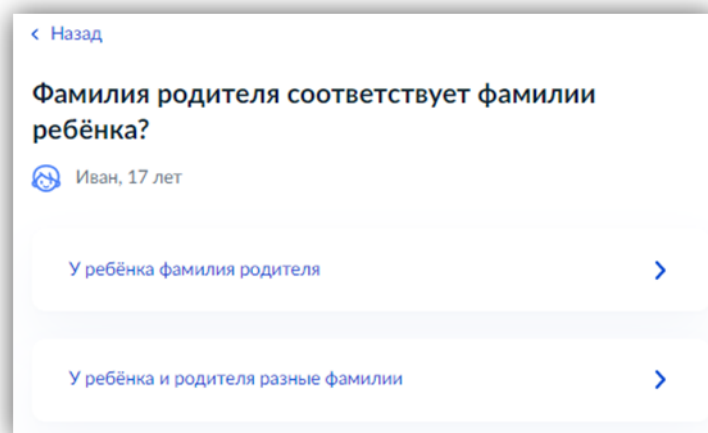
8 / 2000

Далее

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

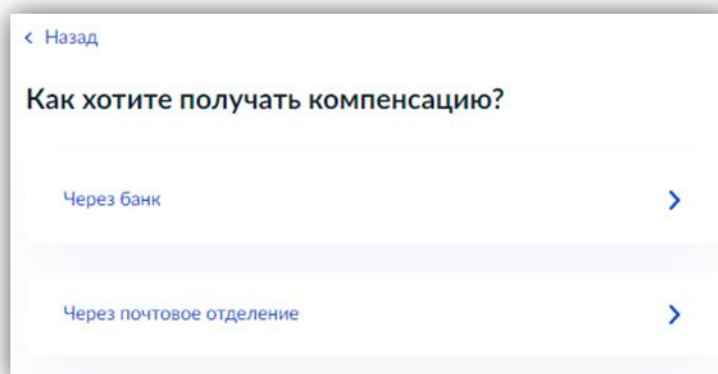


15. Выбираем, соответствует ли фамилия родителя фамилии ребенка:



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

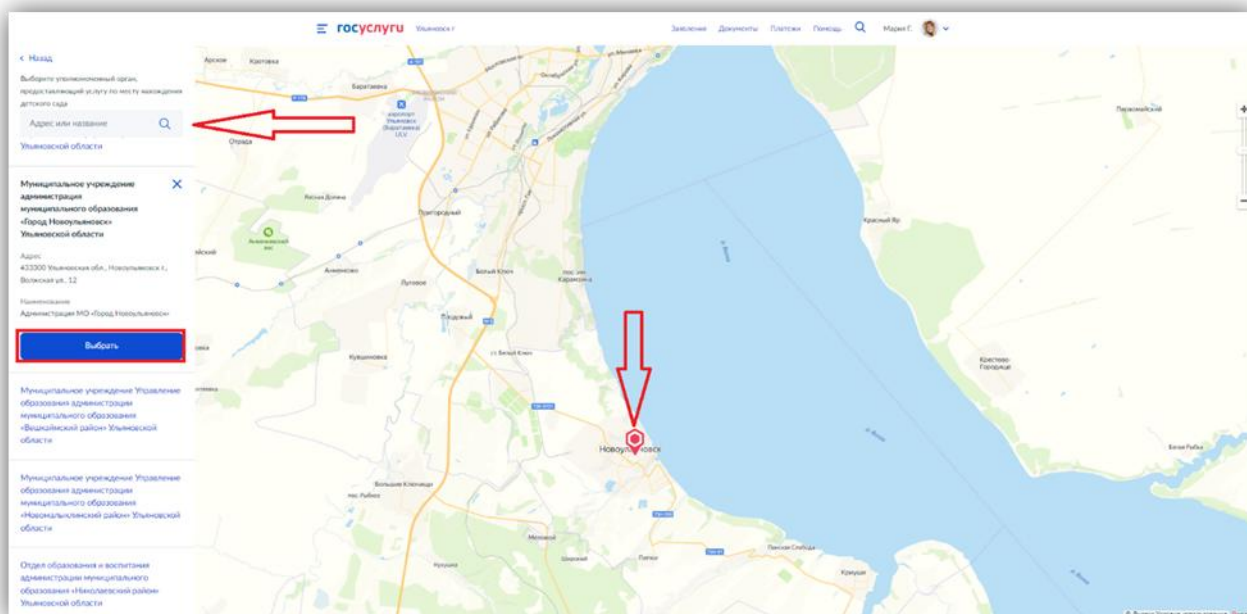
Номер счёта заявителя

_____ ✕

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!