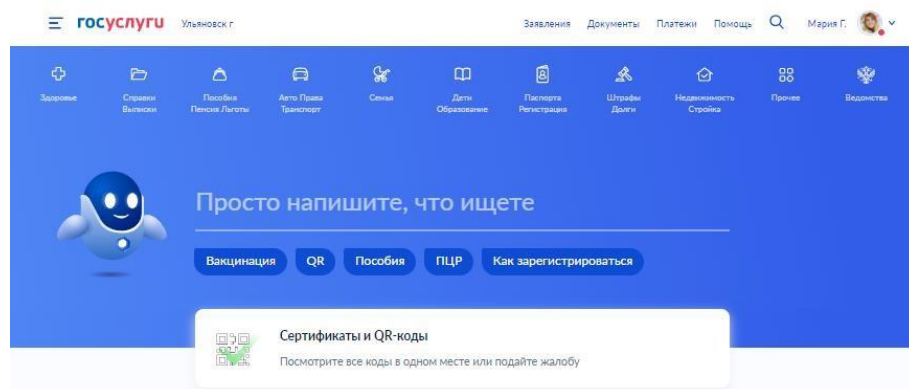


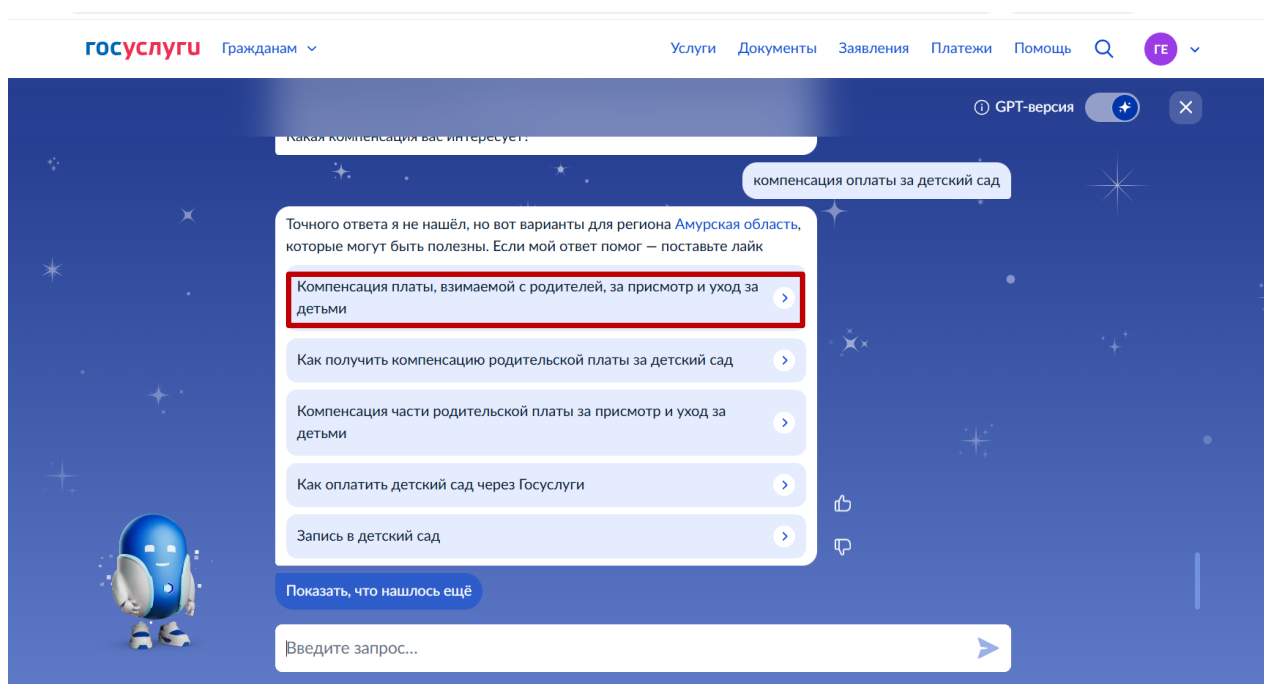
Инструкция (для родителей (законных представителей))

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](#)

За кого подаёте заявление?

[За себя](#) >

[За другого человека](#) >

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

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»:

[< 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](#)

Проверьте адрес постоянной регистрации

Адрес

[✎ Редактировать](#)

Верно

9. Указываете по какому адресу проживаете:

[< Назад](#)

По какому адресу проживаете?

По адресу постоянной регистрации >

По адресу временной регистрации >

10. 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

Укажите сведения о 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)

Информацию о категории детей, которые учитываются при определении размера компенсации (в том числе в возрасте старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения), следует уточнять в региональном органе (организации), оказывающем услугу

Продолжить

11. 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».

12. Вводим номер СНИЛСа указанного ребенка и нажимаем «Далее»

[< Назад](#)

Укажите СНИЛС ребёнка

 Милана, 7 лет

СНИЛС
203-897-977 06

Продолжить

13. Указываем, где зарегистрировано рождение ребенка:

< Назад

Где зарегистрировано рождение ребёнка?

Милана, 7 лет

В Российской Федерации >

На территории иностранного государства >

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

< Назад

Укажите реквизиты актовой записи о рождении ребёнка

Милана, 7 лет

Где найти

Номер актовой записи Дата

Место регистрации

Укажите название органа ЗАГС или МФЦ, где производилась регистрация, – как в свидетельстве о рождении

Продолжить

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

Укажите сведения о детях

Милана, 7 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

МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»

Продолжить

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

< Назад

Кем является заявитель?

Милана, 7 лет

Родитель >

Опекун (попечитель) >

17. Выбираем, соответствует ли фамилия родителя фамилии ребенка:

< Назад

Фамилия родителя соответствует фамилии ребёнка?

Милана, 7 лет

У ребёнка фамилия родителя >

У ребёнка и родителя разные фамилии >

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

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

< Назад

Как хотите получать компенсацию?

Через банк >

Через почтовое отделение >
Возможность получения компенсации через почтовое отделение следует уточнять в региональном органе (организации), оказывающем услугу

20. 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

🔍

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

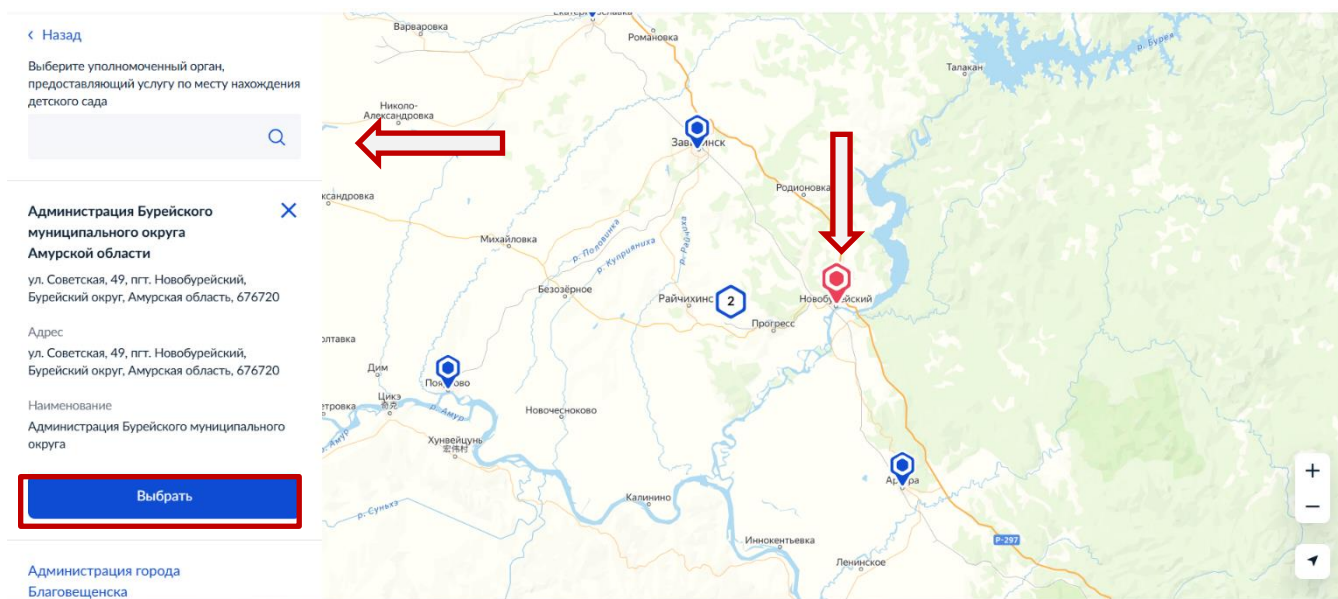
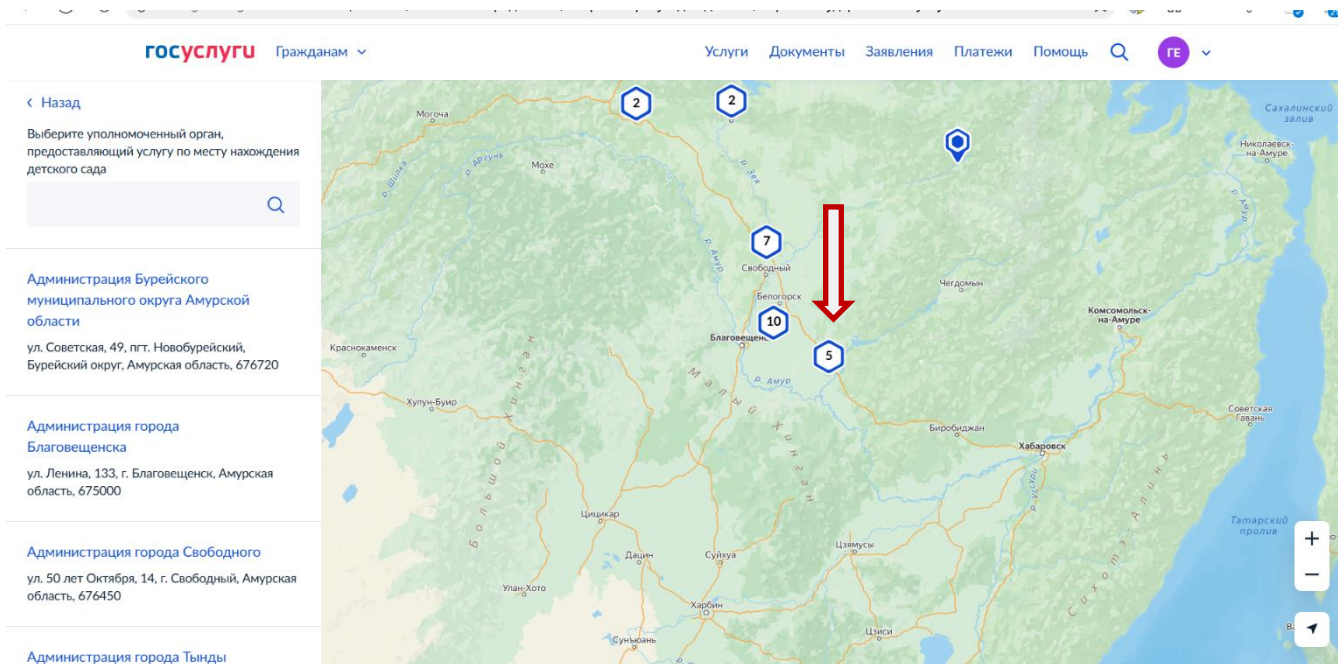
Номер счёта заявителя

✕

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

Далее

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



22. 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!