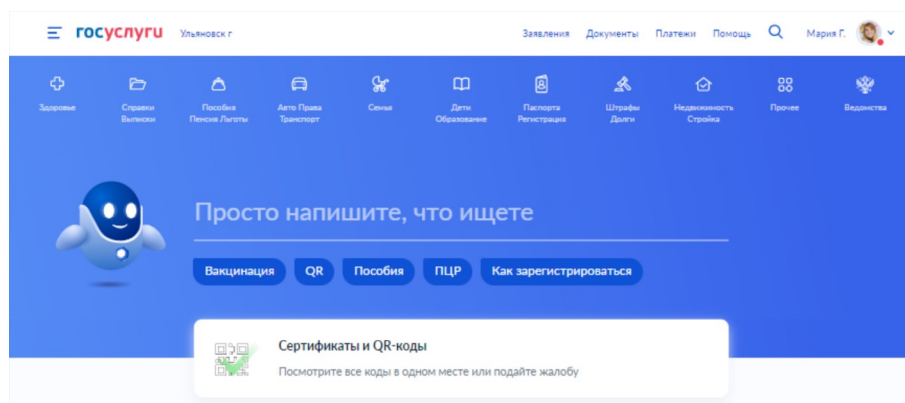
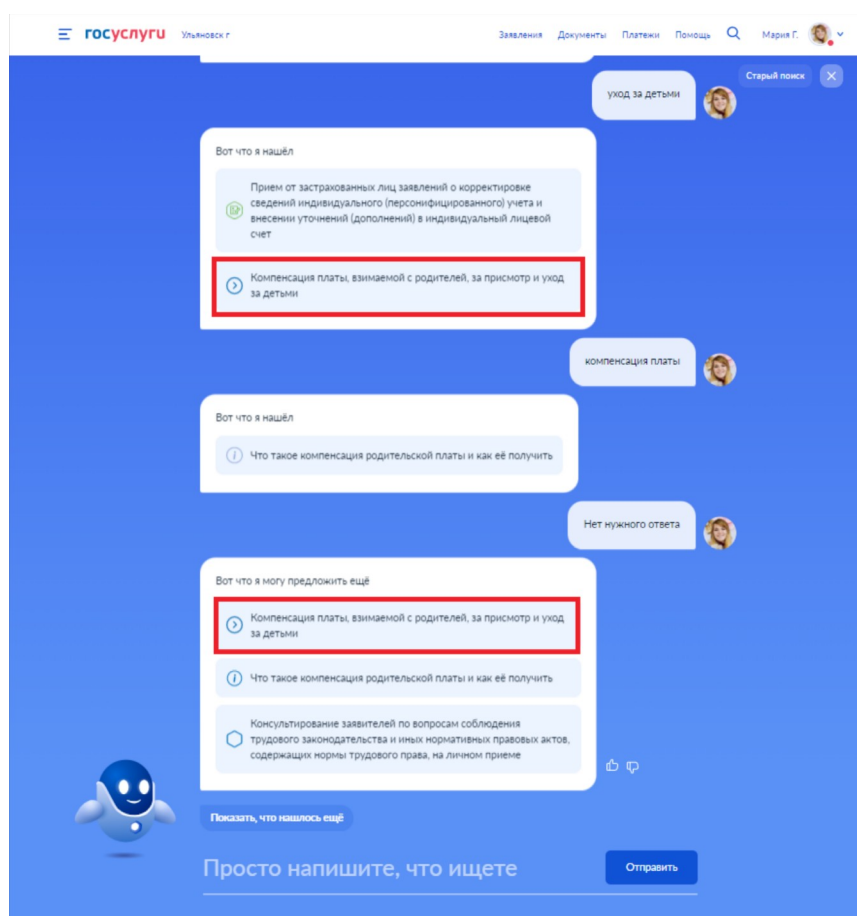


## Инструкция по подаче на портале Госуслуг и обработке заявления в ПГС по услуге «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми»

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

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?

[Изменить 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, 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):

< 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 №8588 ПАО СБЕ

Ввести реквизиты банка вручную

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

Корреспондентский счёт

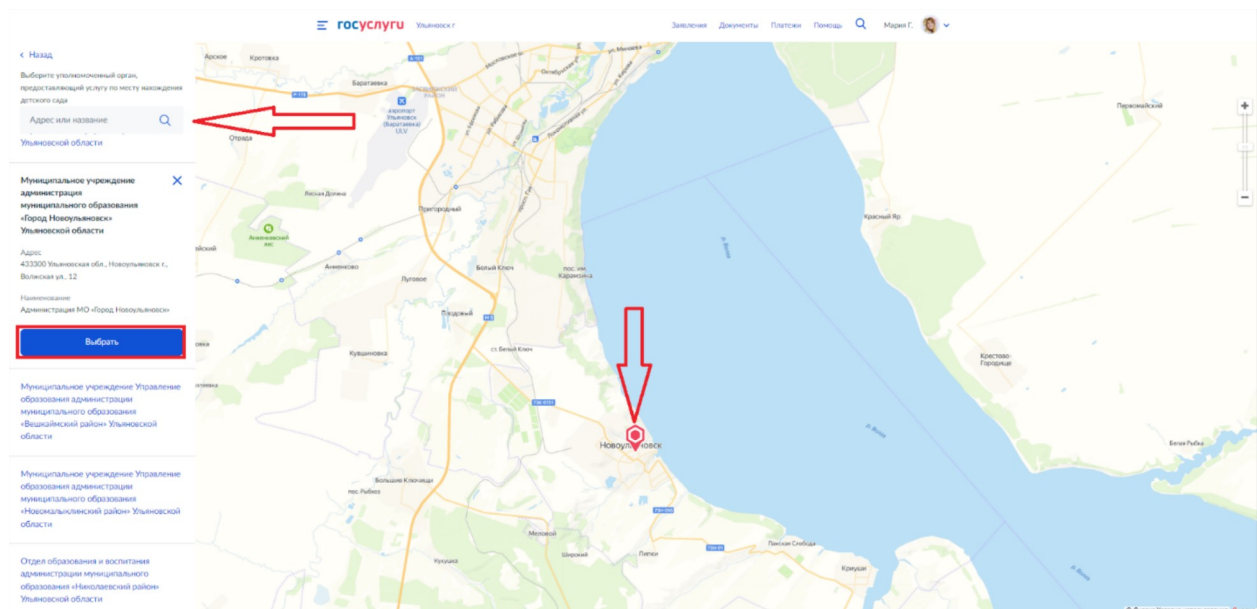
**Данные получателя средств:** Гордеева Мария Александровна

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 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

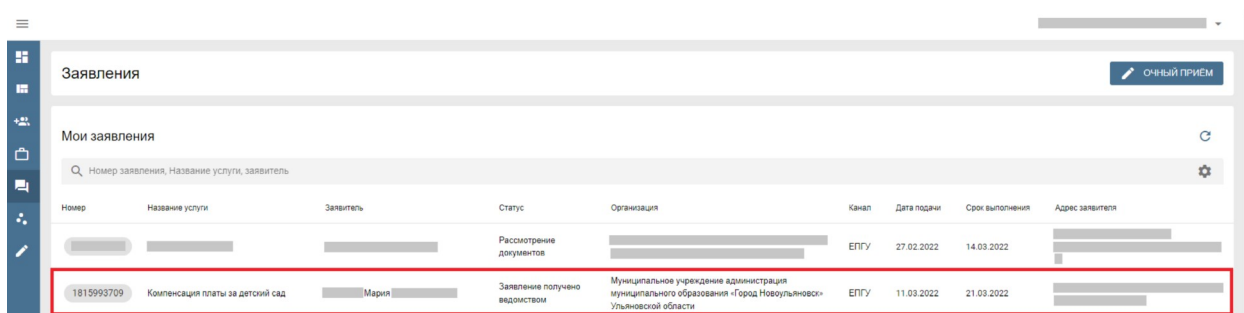
МФЦ  Личное обращение в уполномоченный орган

[Подать заявление](#)

Готово! Заявление отправлено в ведомство!

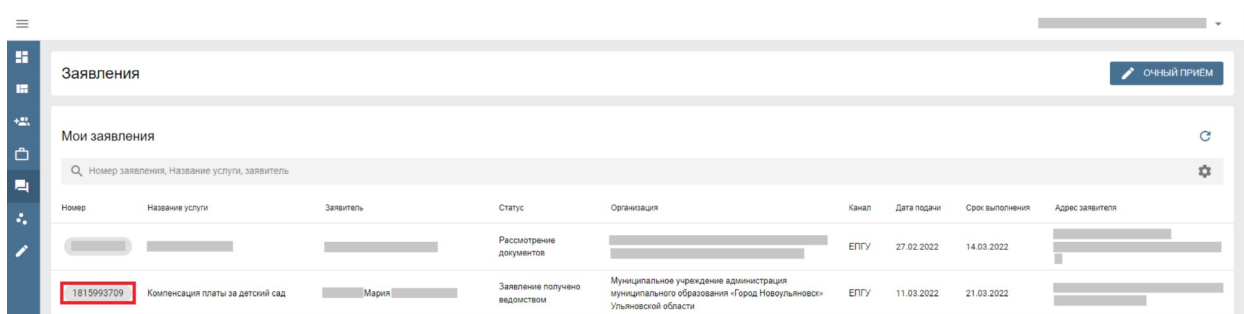
## Обработка заявления по услуге «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми» посредством Платформы государственных сервисов (ПГС)

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



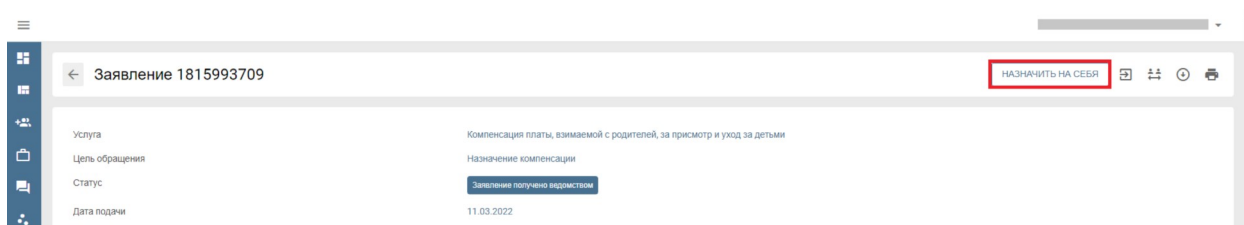
Номер	Название услуги	Заявитель	Статус	Организация	Канал	Дата подачи	Срок выполнения	Адрес заявителя
1815993709	Компенсация платы за детский сад	Мария	Заявление получено ведомством	Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ЕПГУ	11.03.2022	21.03.2022	

Нажимаем на номер заявления:



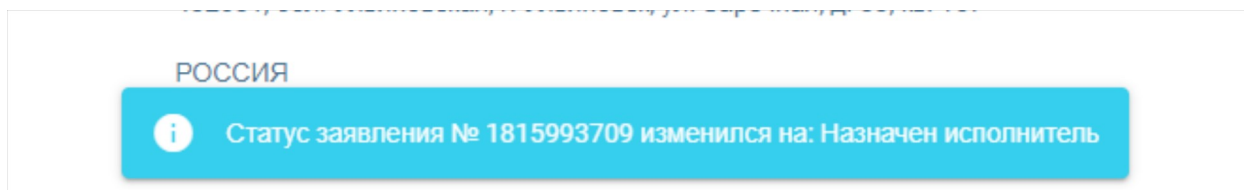
Номер	Название услуги	Заявитель	Статус	Организация	Канал	Дата подачи	Срок выполнения	Адрес заявителя
1815993709	Компенсация платы за детский сад	Мария	Заявление получено ведомством	Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ЕПГУ	11.03.2022	21.03.2022	

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

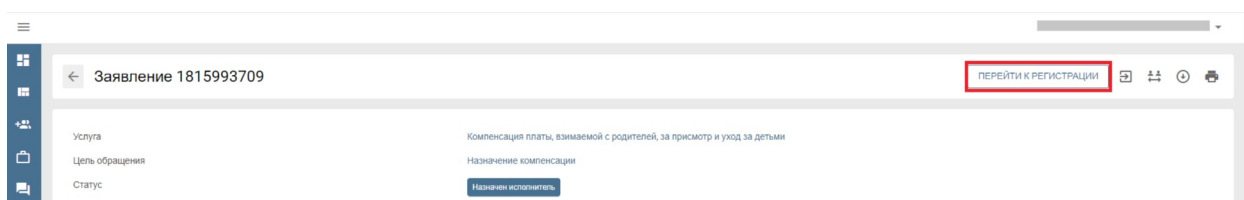


Услуга	Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми
Цель обращения	Назначение компенсации
Статус	Заявление получено ведомством
Дата подачи	11.03.2022

Статус заявления при этом сменился на «Назначен исполнитель»:

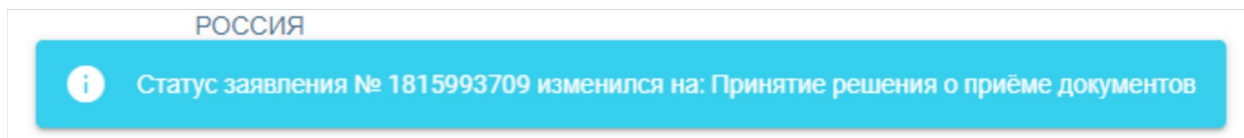


3. Переходим к регистрации заявления, для этого нажимаем кнопку «Перейти к регистрации»:

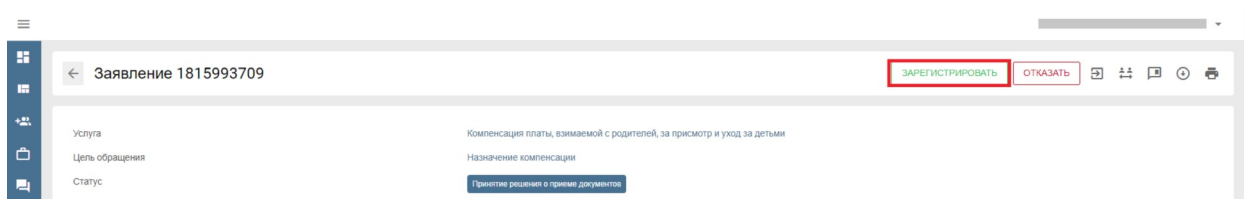


Услуга	Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми
Цель обращения	Назначение компенсации
Статус	Назначен исполнитель

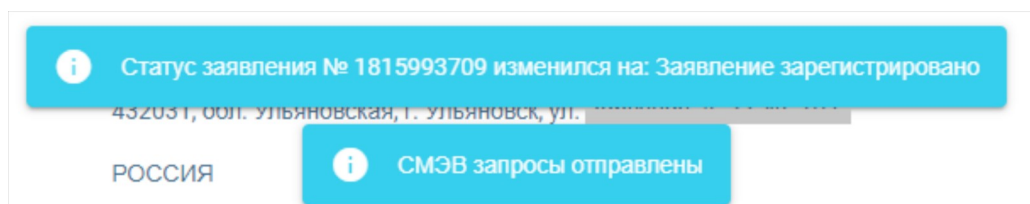
В заявлении меняется статус на «Принятие решения о приёме документов»:



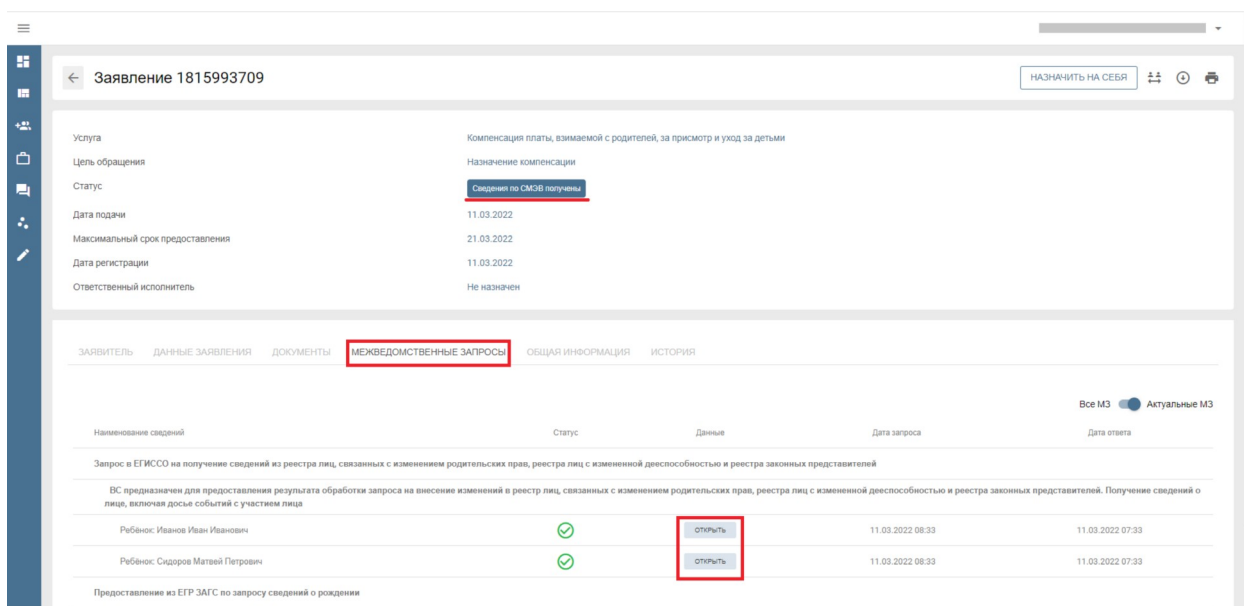
4. В соответствии с регламентом предоставления услуги специалист должен убедиться в корректности предоставленных заявителем данных, принять решение о регистрации или отказе в регистрации заявления и завершить процесс регистрации, нажатием на кнопку «Зарегистрировать» или «Отказать». В случае корректности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



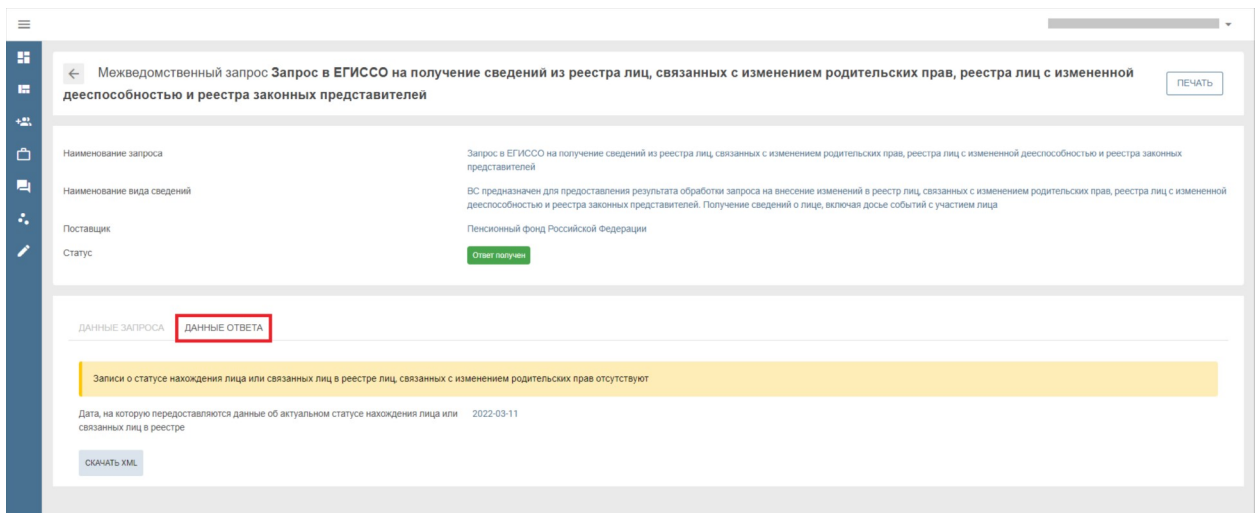
У заявления меняется статус на «Зарегистрировано» и автоматически направляются межведомственные запросы в Пенсионный фонд России для предоставления информации из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) и Федеральную налоговую службу для предоставления сведений из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



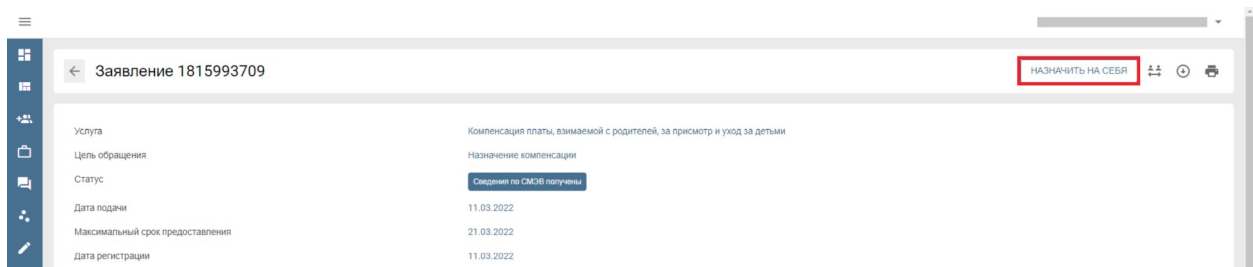
5. После получения ответов на межведомственные запросы в карточке заявления меняется статус на «Сведения по СМЭВ получены». Переходим во вкладку «Межведомственные запросы» и нажимаем кнопку «Открыть»:



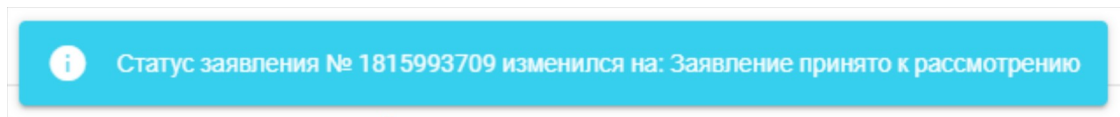
В карточке ответа переходим во вкладку «Данные ответа» и смотрим результат:



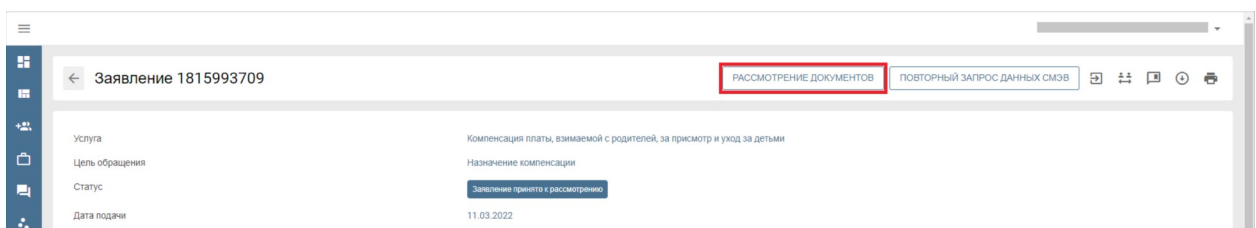
6. Далее назначаем зарегистрированное заявление на ответственного исполнителя. В карточке заявления нажимаем кнопку «Назначить на себя»:



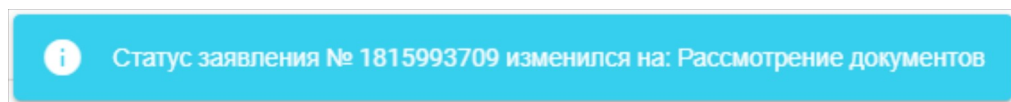
Статус заявления изменился на «Заявление принято к рассмотрению»:



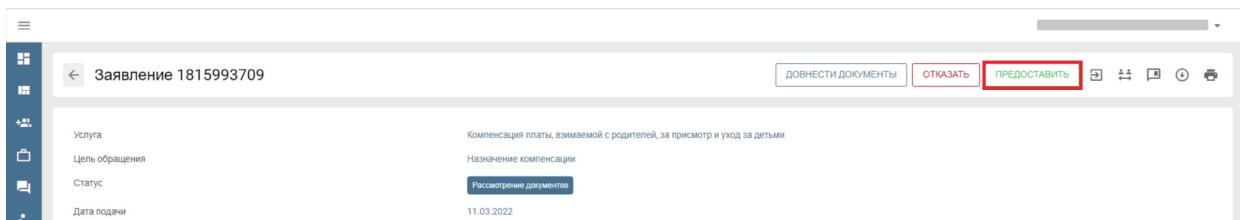
7. В случае наличия всех сведений и данных для принятия решения по оказанию/неоказанию услуги нажимаем кнопку «Рассмотрение документов»:



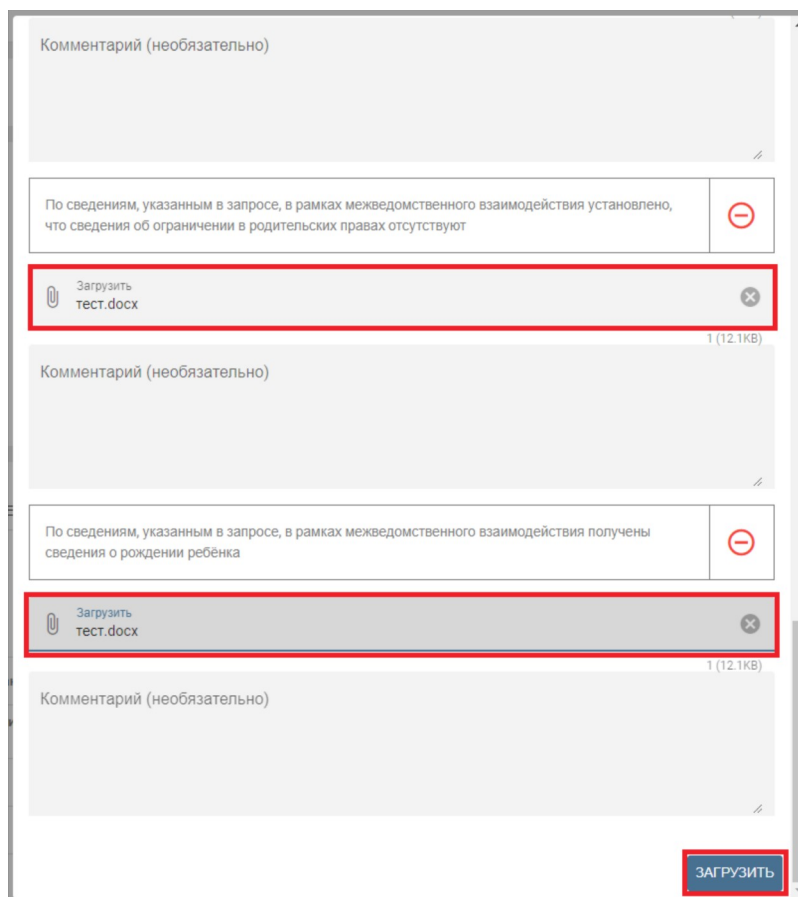
При этом меняется статус заявления на «Рассмотрение документов»:



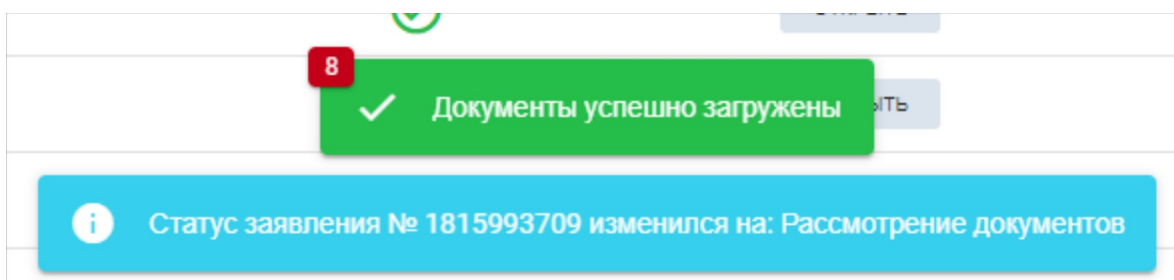
8. После проверки всех указанных в заявлении сведений нажимаем кнопку «Предоставить»:



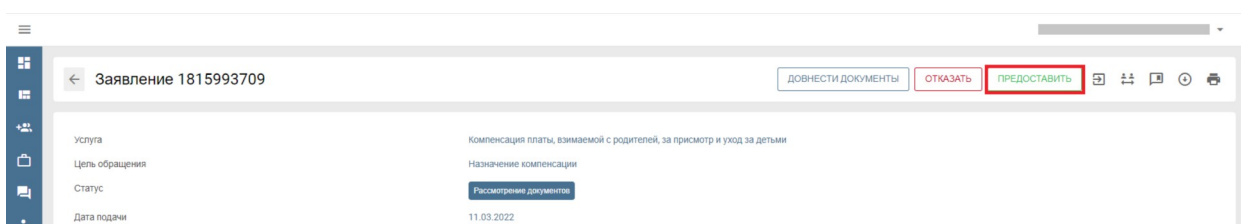
9. В открывшемся окне «Изменение результатов проверок» можно в ручном режиме дозагрузить недостающие документы и нажать «Загрузить»:



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 присмотр и уход за детьми

Номер решения  
ДС-20220311-3786952461-3

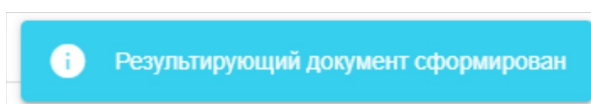
Дата решения  
11.03.2022

ФИО	Дата рождения	Размер компенсации, %	
Иванов Иван Иванович	01.01.2005	20	
Сидоров Матвей 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

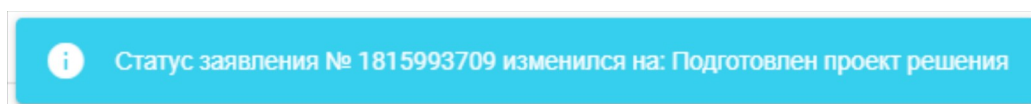
Услуга  
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

Цель обращения  
Назначение компенсации

Статус  
Подготовлен проект решения

Дата подачи  
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.