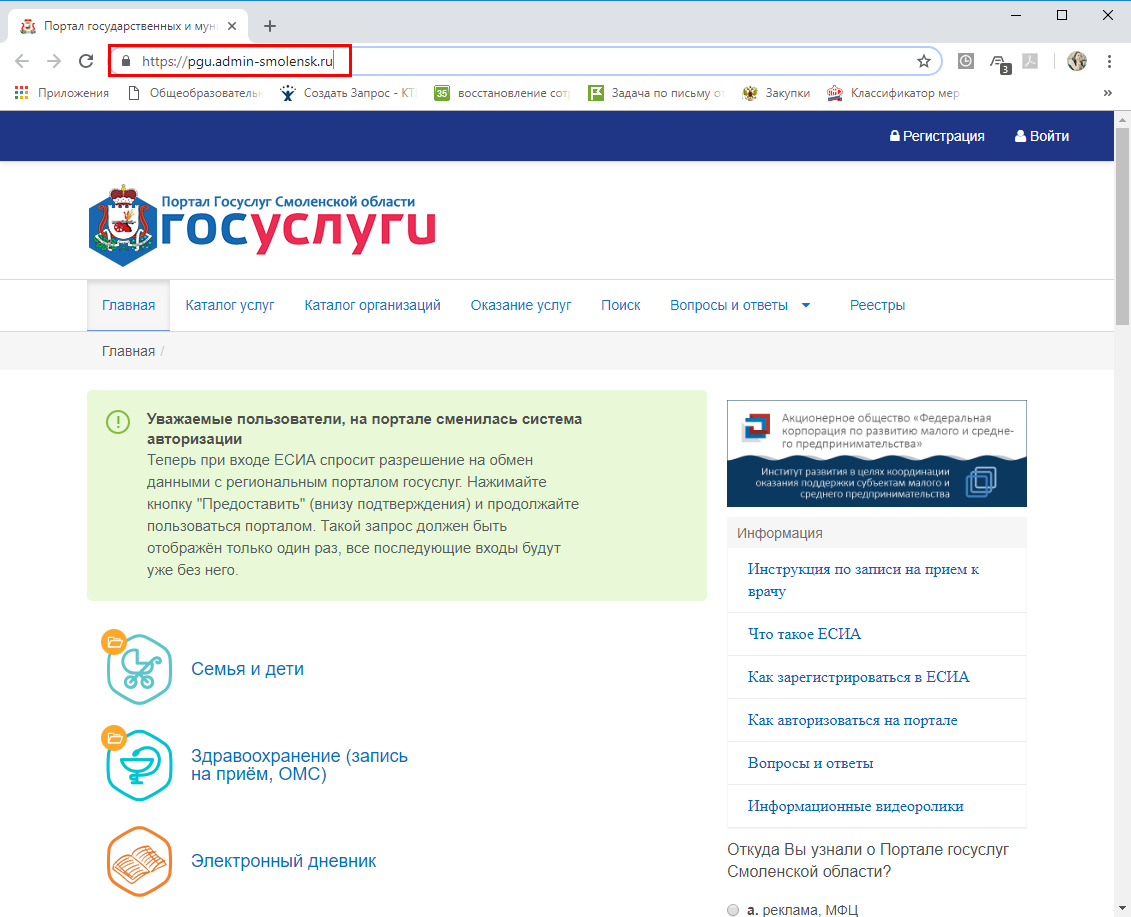
Подача заявки на предоставление путевок в стационарные оздоровительные организации с регионального Портала Госуслуг Смоленской области

**ВАЖНО!** Для подачи заявки с Портала Госуслуг Смоленской области необходимо, чтобы у гражданина была подверженная учетная запись на портале Госуслуги (gosuslugi.ru).

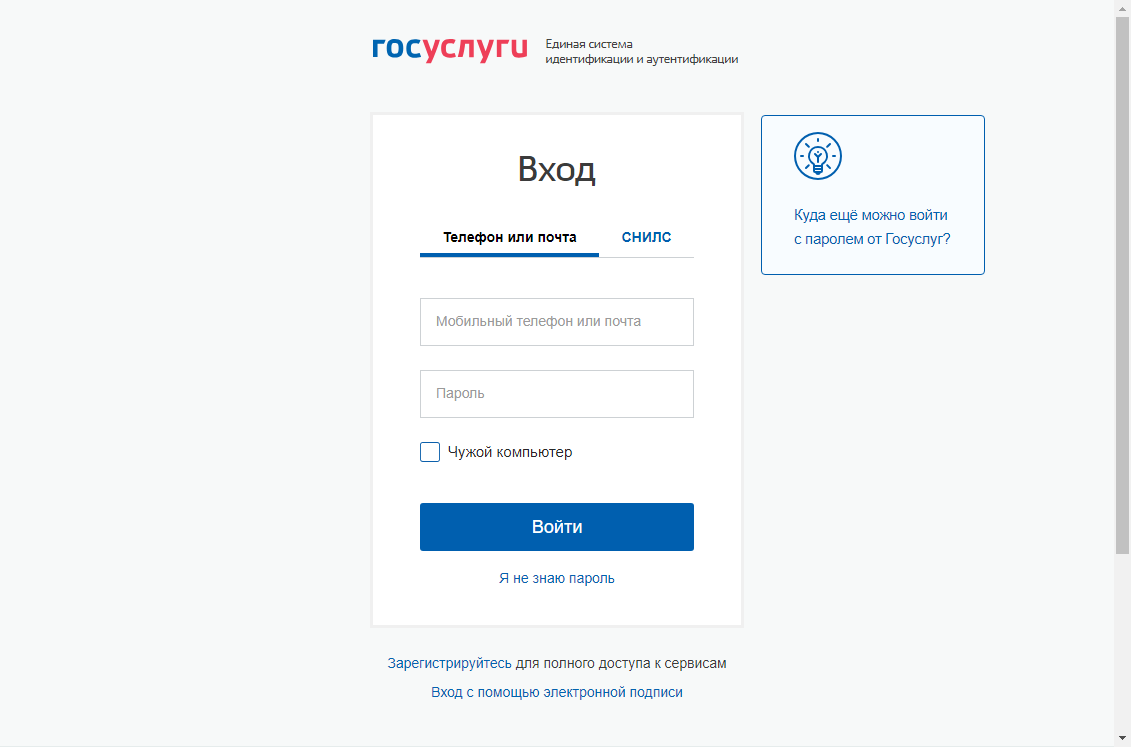
**Шаг 1**. Авторизация на Портале Госуслуг Смоленской области

Для того чтобы авторизоваться на Портале Госуслуг Смоленской области необходимо открыть браузер, в адресной строке ввести pgu.admin-smolensk.ru и нажать на кнопку Enter на клавиатуре. При этом открывается Портал Госуслуг Смоленской области.

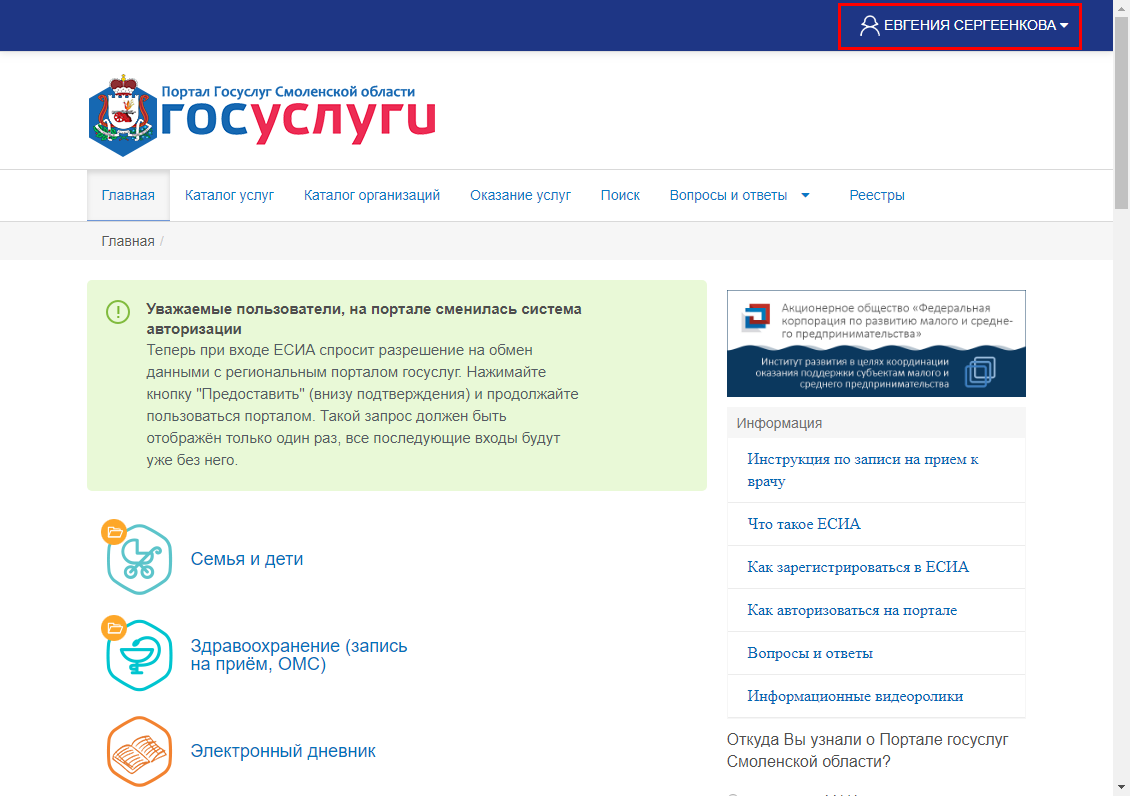


В правом верхнем углу открывшегося окна необходимо нажать на кнопку **Войти**. При этом открывается окно, в котором необходимо указать свой логин и пароль от Портала Госуслуг и нажать на кнопку **Войти**.

**ВАЖНО!** Необходимо использовать логин и пароль от портала Госуслуги (gosuslugi.ru).

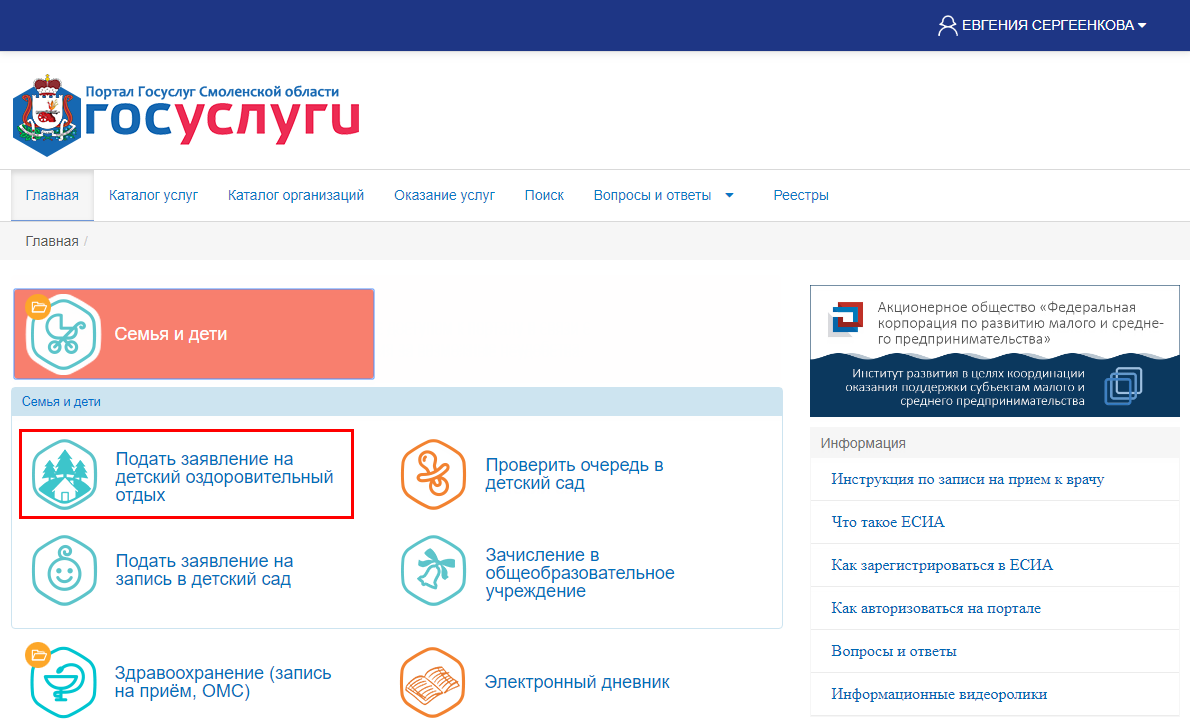


Далее открывается окно Портала Госуслуг Смоленской области, в правом верхнем углу которого отображается ФИО гражданина, как показано на рисунке ниже.



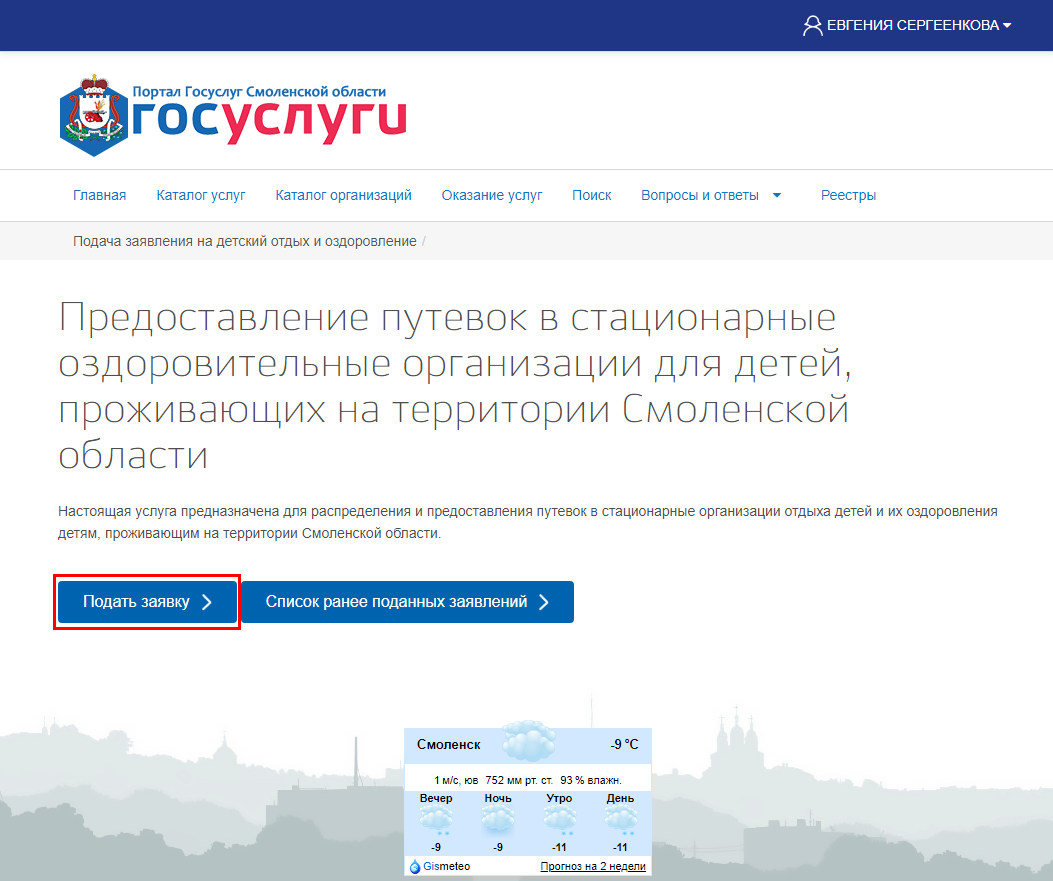
**Шаг 2.** Вход в раздел для получения услуги

В центральной части окна необходимо открыть раздел **Семья и дети.** В открывшемся окне выбрать подраздел «Подать заявление на детский оздоровительный отдых».



**Шаг 3.** Подача заявки

В открывшемся окне отображается полное наименование услуги. Здесь необходимо нажать на кнопку **Подать заявку**

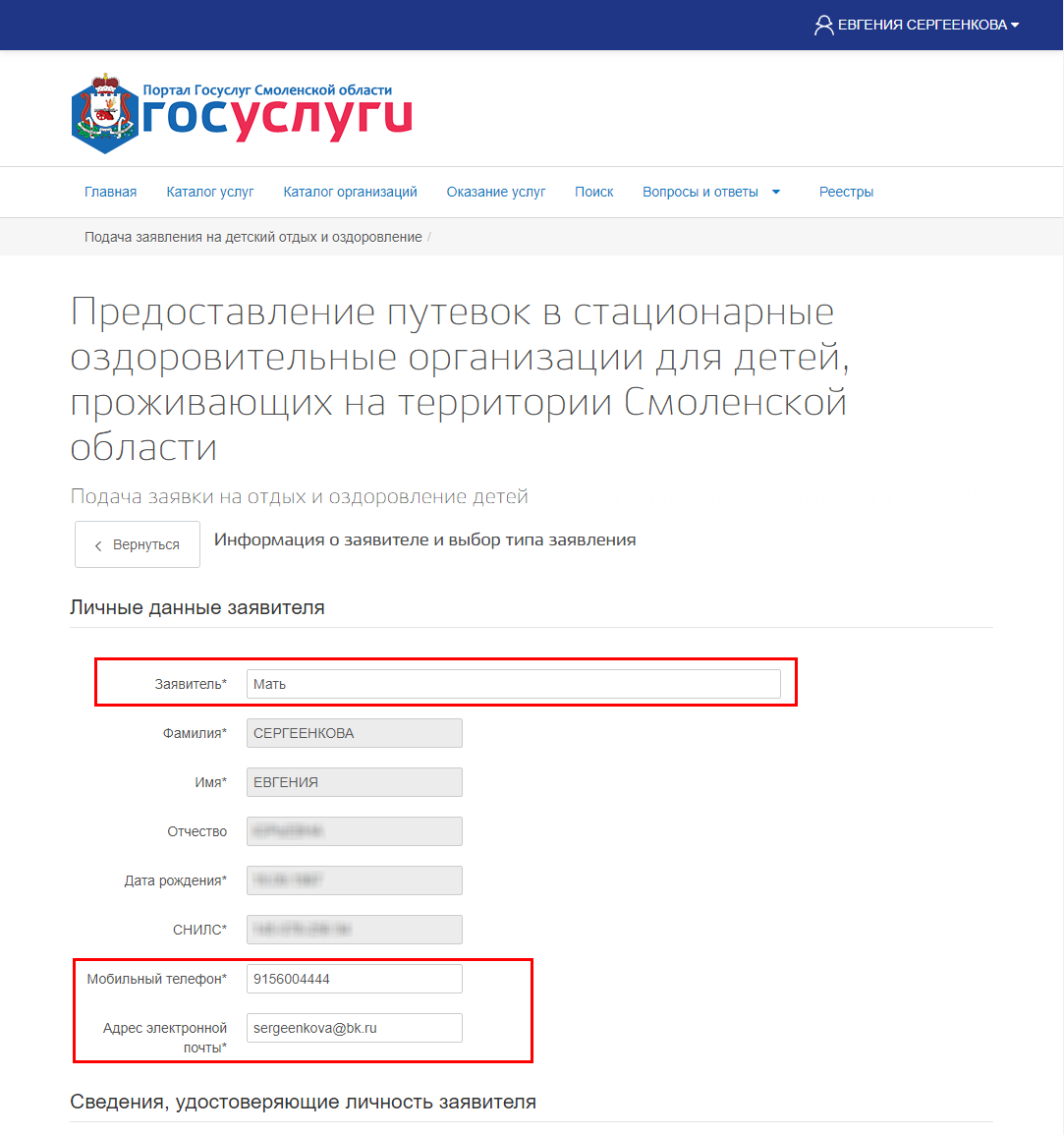


**Шаг 4.** Введение личных данных заявителя

В открывшемся окне в области **Личные данные** заявителя в поле **Заявитель** необходимо ввести, кем заявитель приходится ребенку (мать, отец, законный представитель).

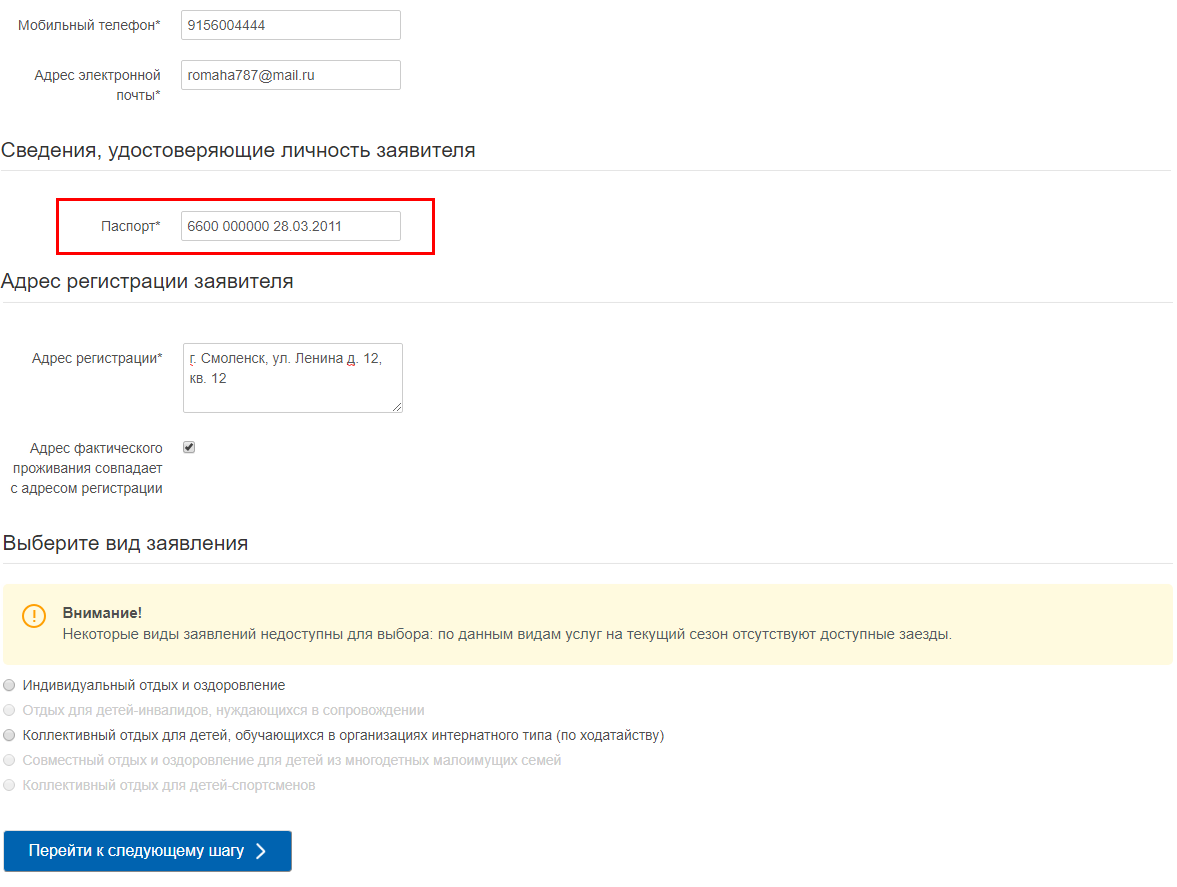
Поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Дата рождения** и **СНИЛС** заполняются автоматически из данных личного кабинета на портале Госуслуги (gosuslugi.ru).

Также необходимо указать номер **Мобильного телефона** и **Адрес электронной почты** в соответствующих полях.



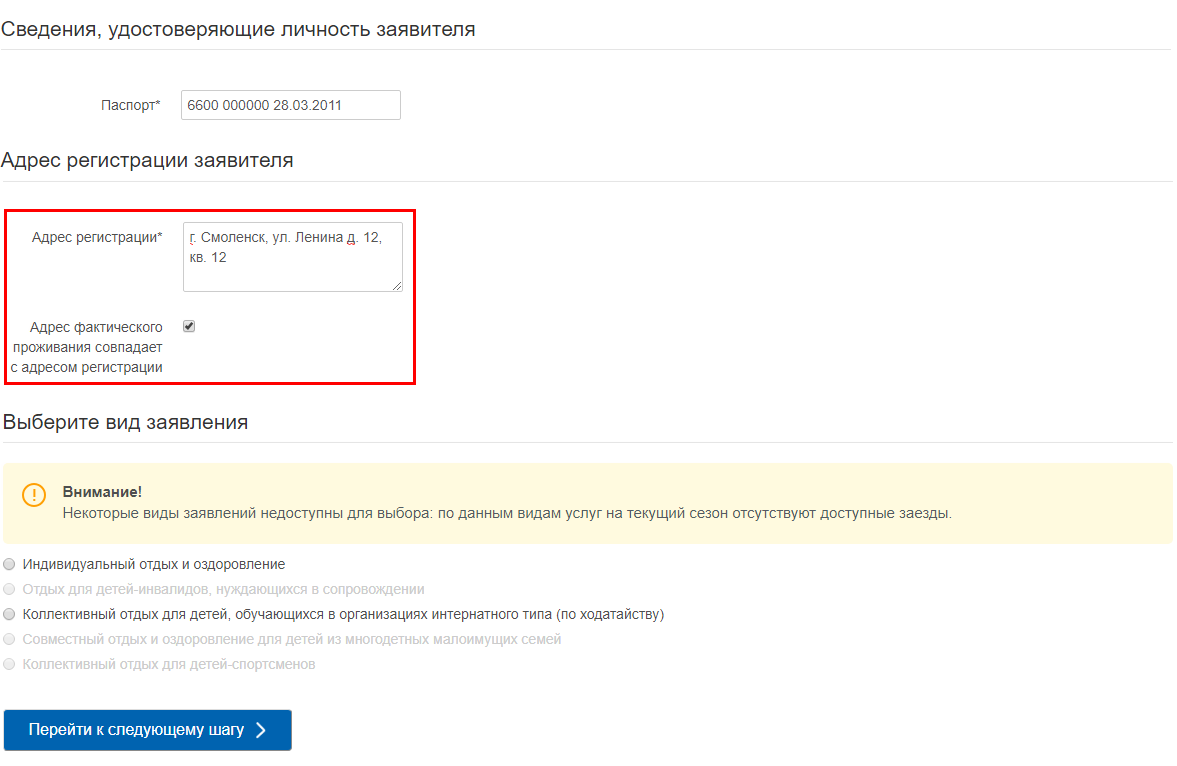
**Шаг 5.** Введение паспортных данных, адреса регистрации и адреса проживания заявителя

В нижней части окна в области **Сведения, удостоверяющие личность заявителя** в поле **Паспорт** автоматически отображается серия, номер и дата выдачи паспорта заявителя. При необходимости эти данные можно отредактировать.

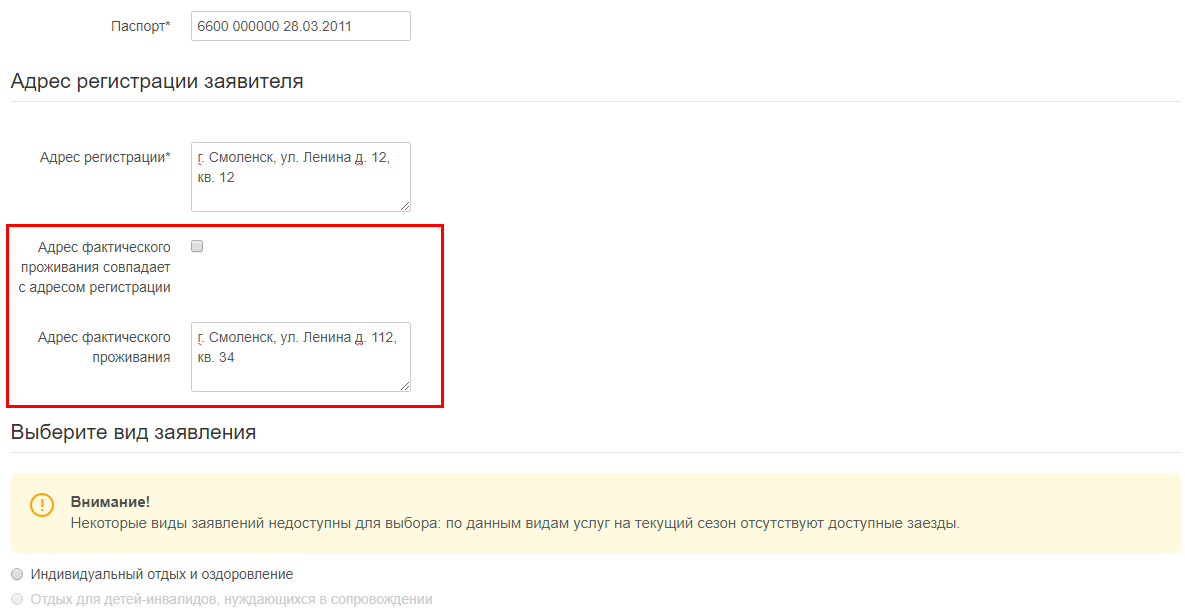


В области **Адрес регистрации заявителя** в поле **Адрес регистрации** необходимо ввести адрес регистрации заявителя.

Если адрес регистрации и адрес фактического проживания гражданина совпадают, необходимо убедиться, что установлена галочка **Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации**.



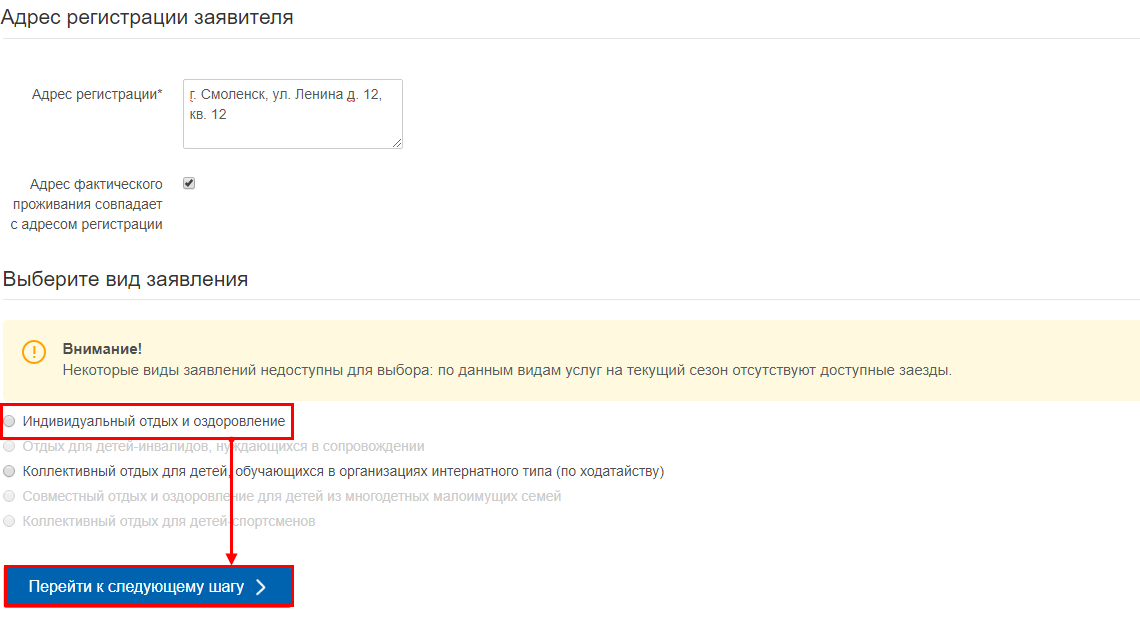
Если адрес регистрации и адрес фактического проживания гражданина НЕ совпадают, необходимо снять галочку **Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации**. При этом автоматически отобразится поле **Адрес фактического проживания**, в котором необходимо ввести соответствующий адрес.



**Шаг 6.** Выбор вида заявления

В области **Выберите вид заявления** необходимо нажать на кнопку с наименованием нужного вида заявления. Далее **Перейти к следующему шагу**.

Для примера будет рассмотрено заполнение заявления на индивидуальный отдых и оздоровление.

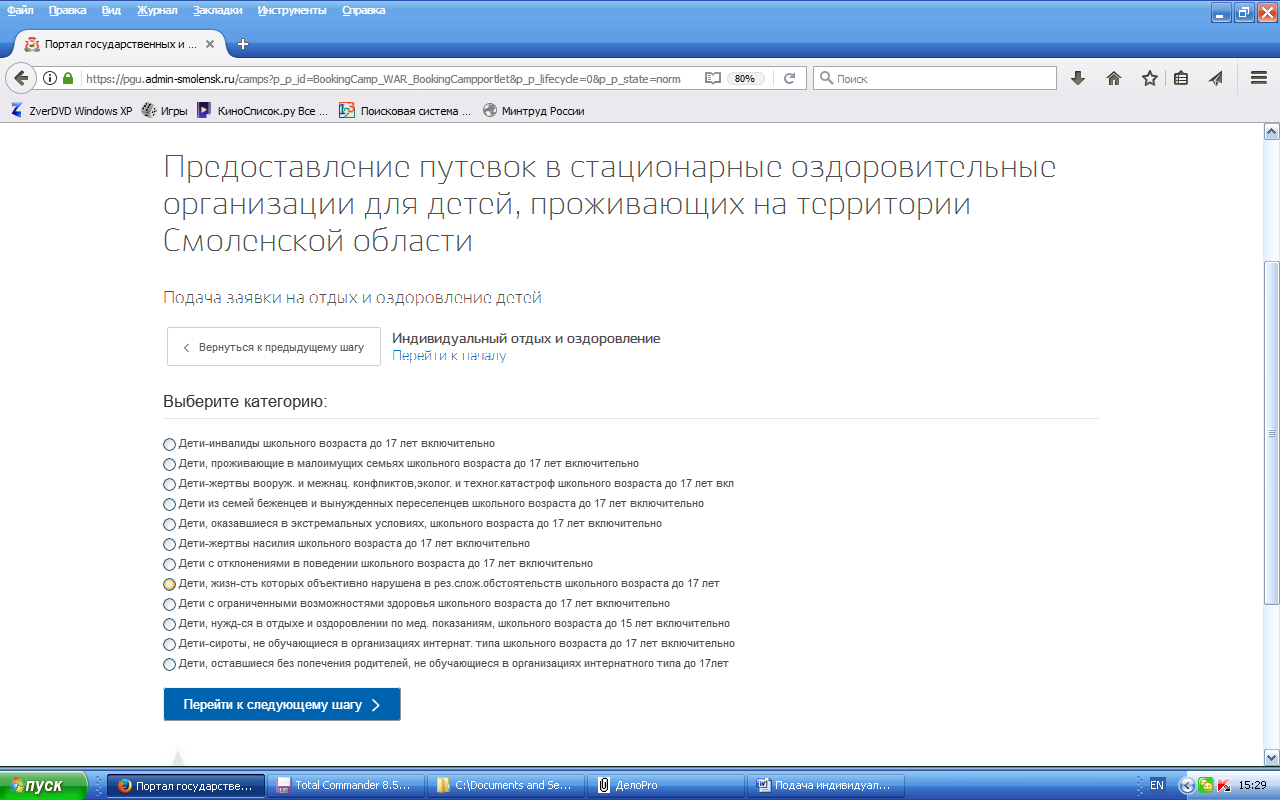


**Шаг 7.** Выбор категории ребенка

После выбора вида заявления автоматически открывается окно, в котором отображается перечень категорий детей, соответствующих выбранному виду заявления.

На данном шаге необходимо выбрать категорию ребенка, нажав на нее.

Далее Перейти к следующему шагу.



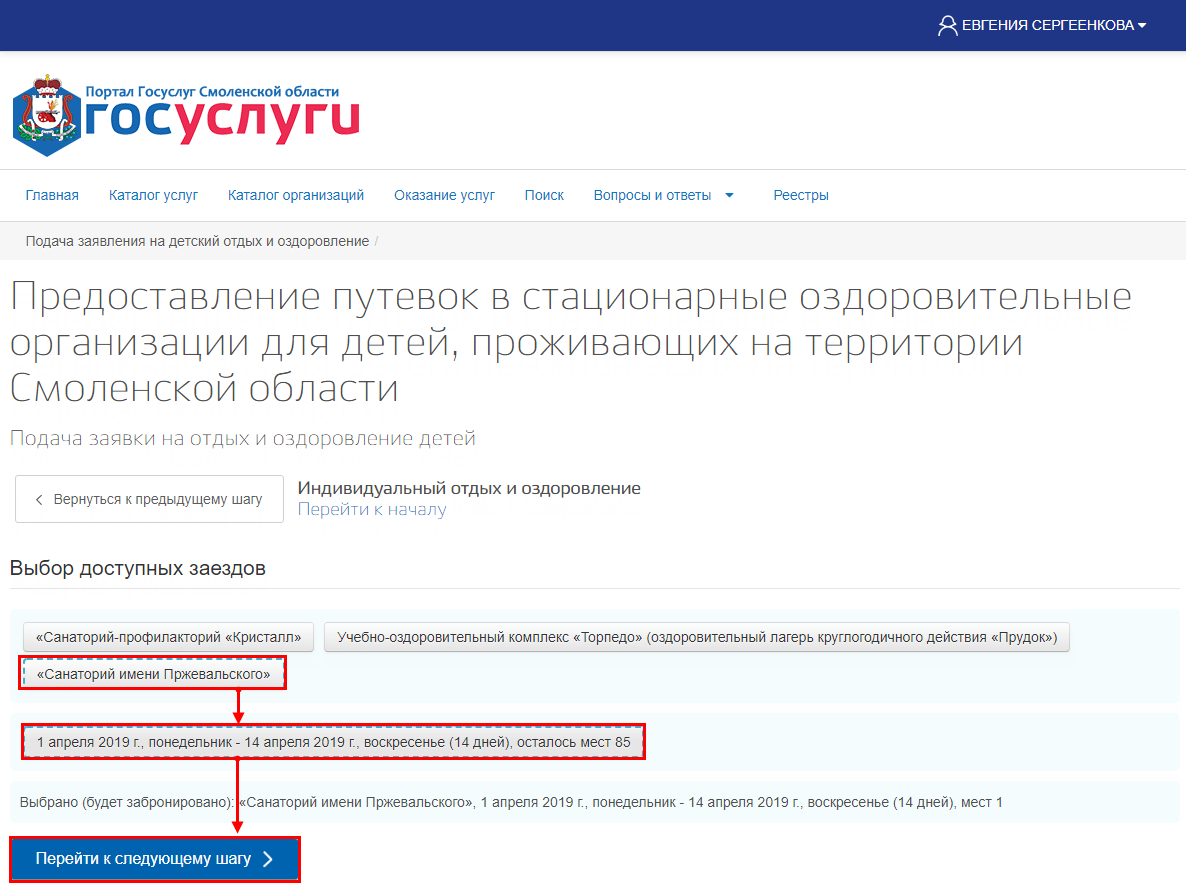
**Шаг 8.** Выбор заезда

Далее открывается окно, в котором отображается перечень оздоровительных организаций с доступными путевками.

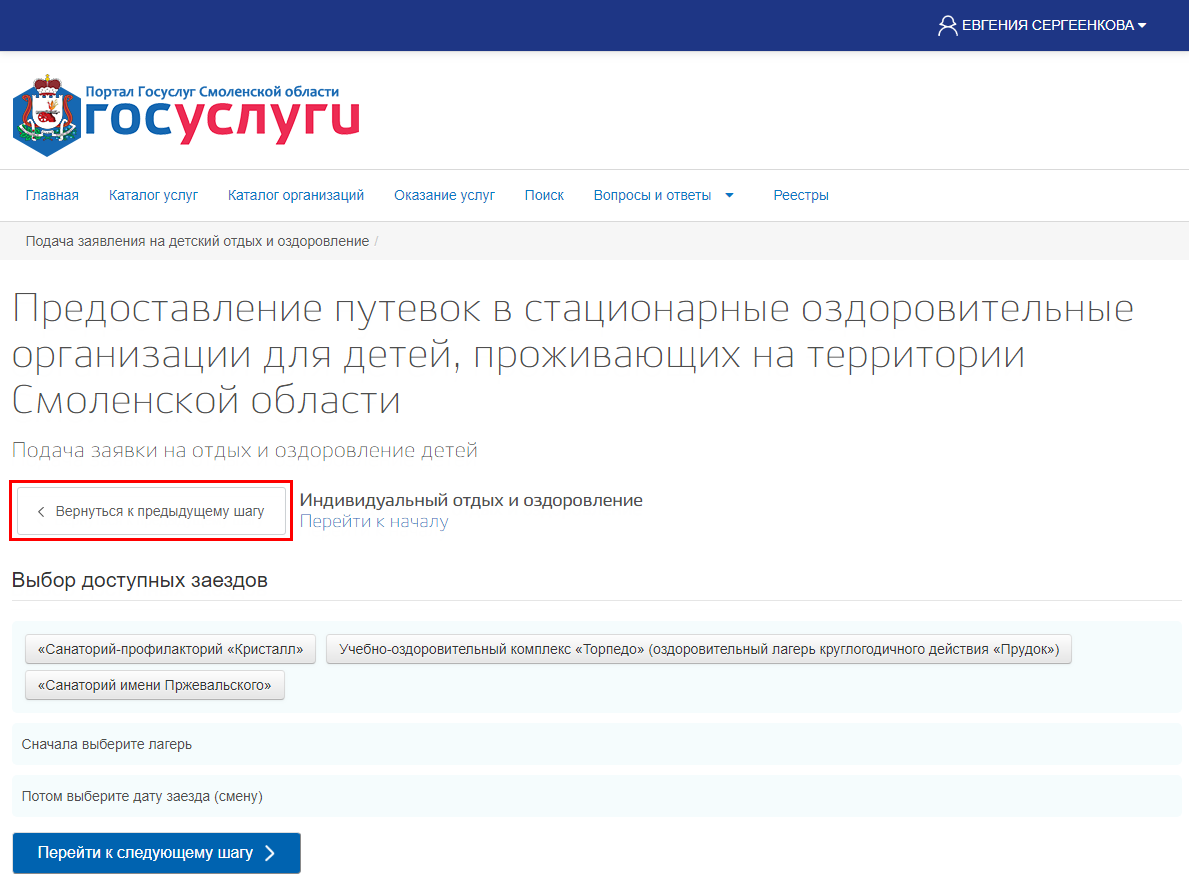
В данном окне необходимо выбрать желаемую оздоровительную организацию. Далее отобразятся доступные заезды, в которых указаны даты и количество свободных путевок.

Необходимо нажать на кнопку с желаемым заездом.

Затем **Перейти к следующему шагу**.

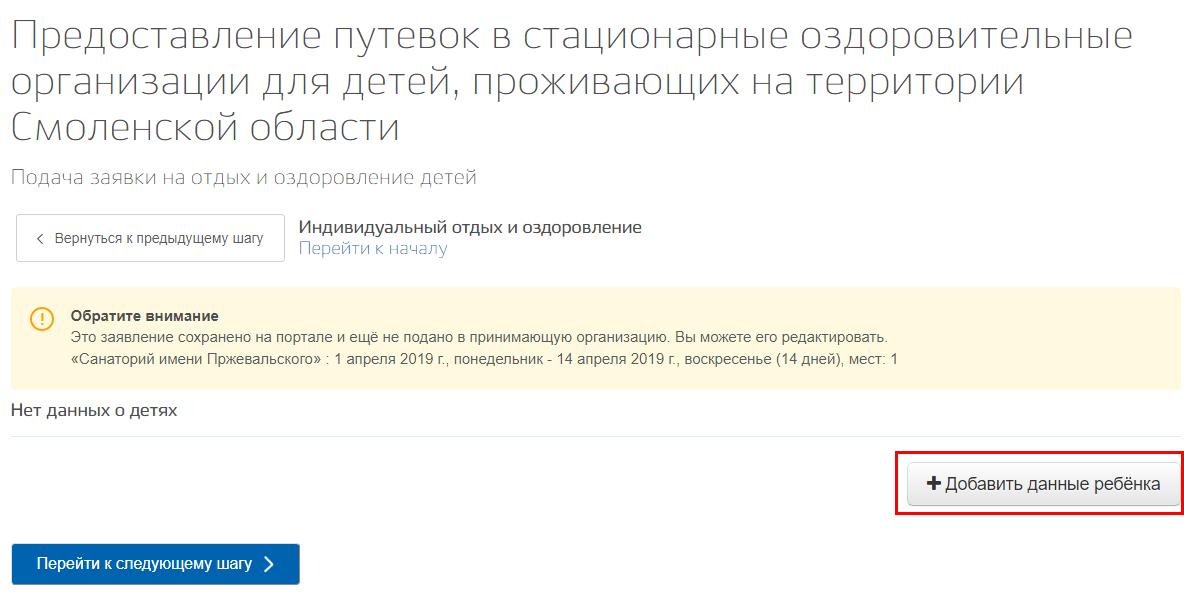


При необходимости можно **Вернуться к предыдущему шагу** при помощи одноименной кнопки.



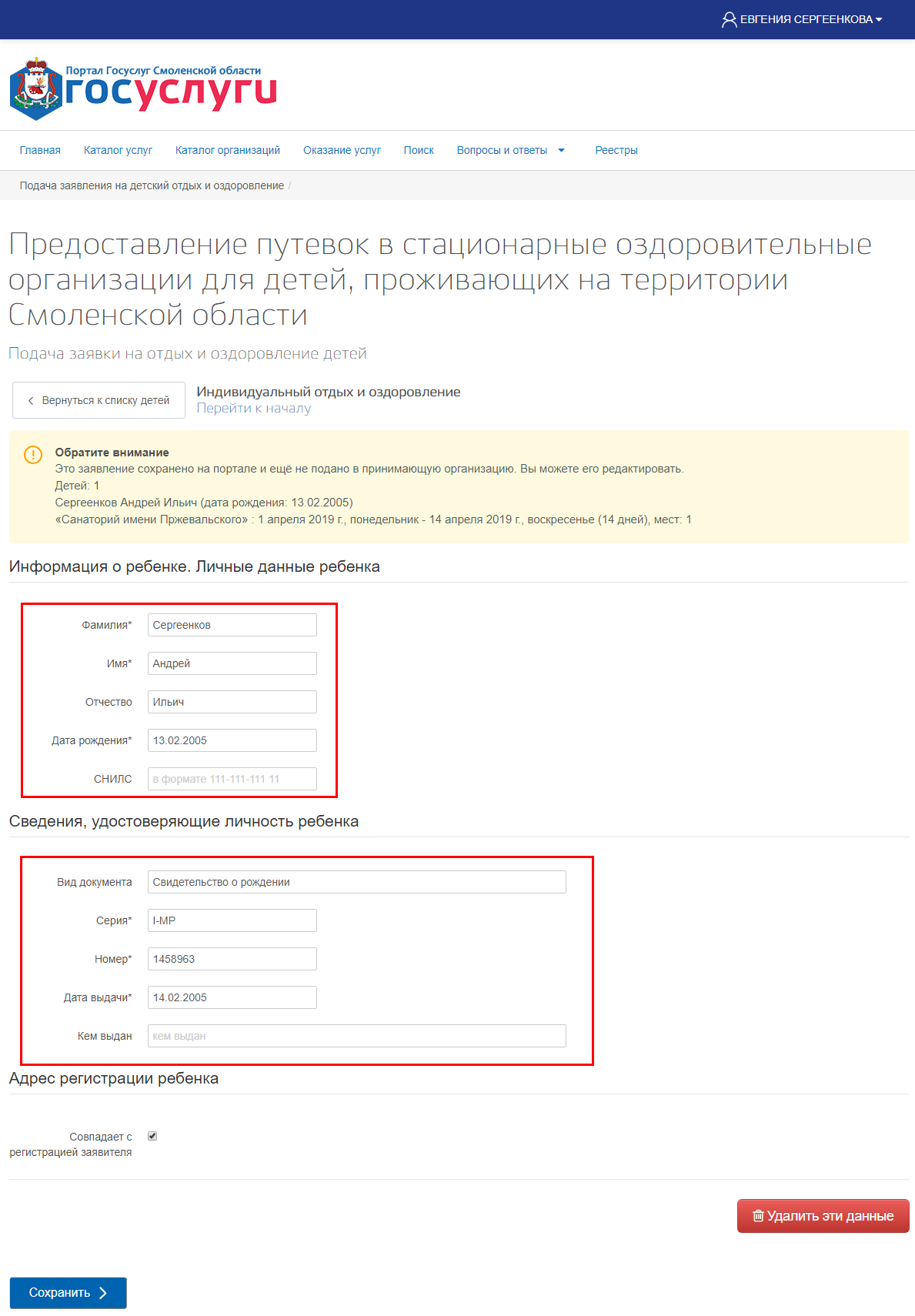
**Шаг 9.** Введение информации о ребенке

В открывшемся окне необходимо заполнить данные ребенка. Для этого нужно нажать на кнопку **Добавить данные ребёнка**.



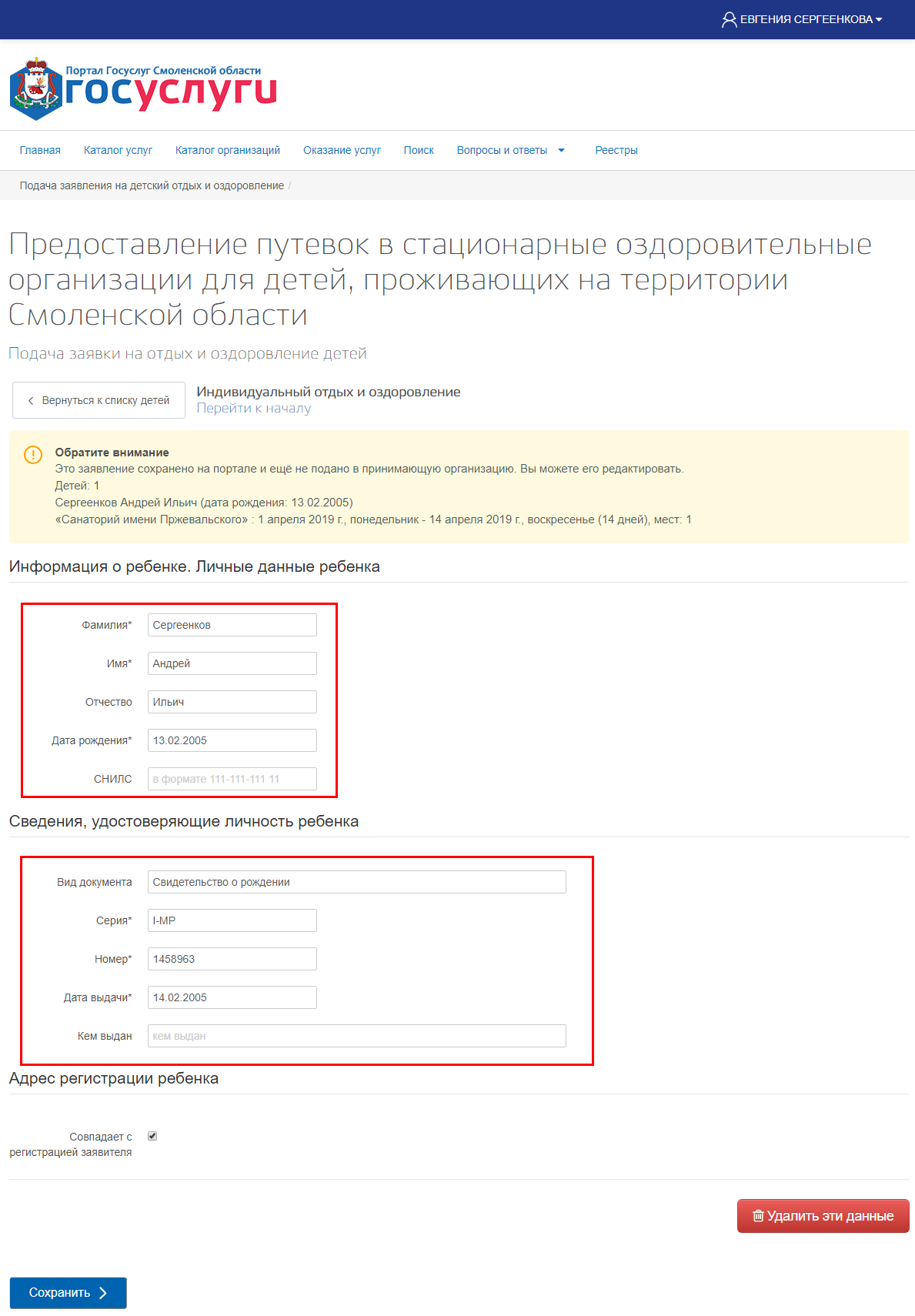
Далее отображаются поля для ввода данных. Все поля, отмеченные знаком \*, являются обязательными для заполнения.

В области **Информация о ребенке. Личные данные ребенка** необходимо указать фамилию, имя, отчество (если имеется) и дату рождения ребенка. Если у ребенка имеется СНИЛС, его также необходимо указать.

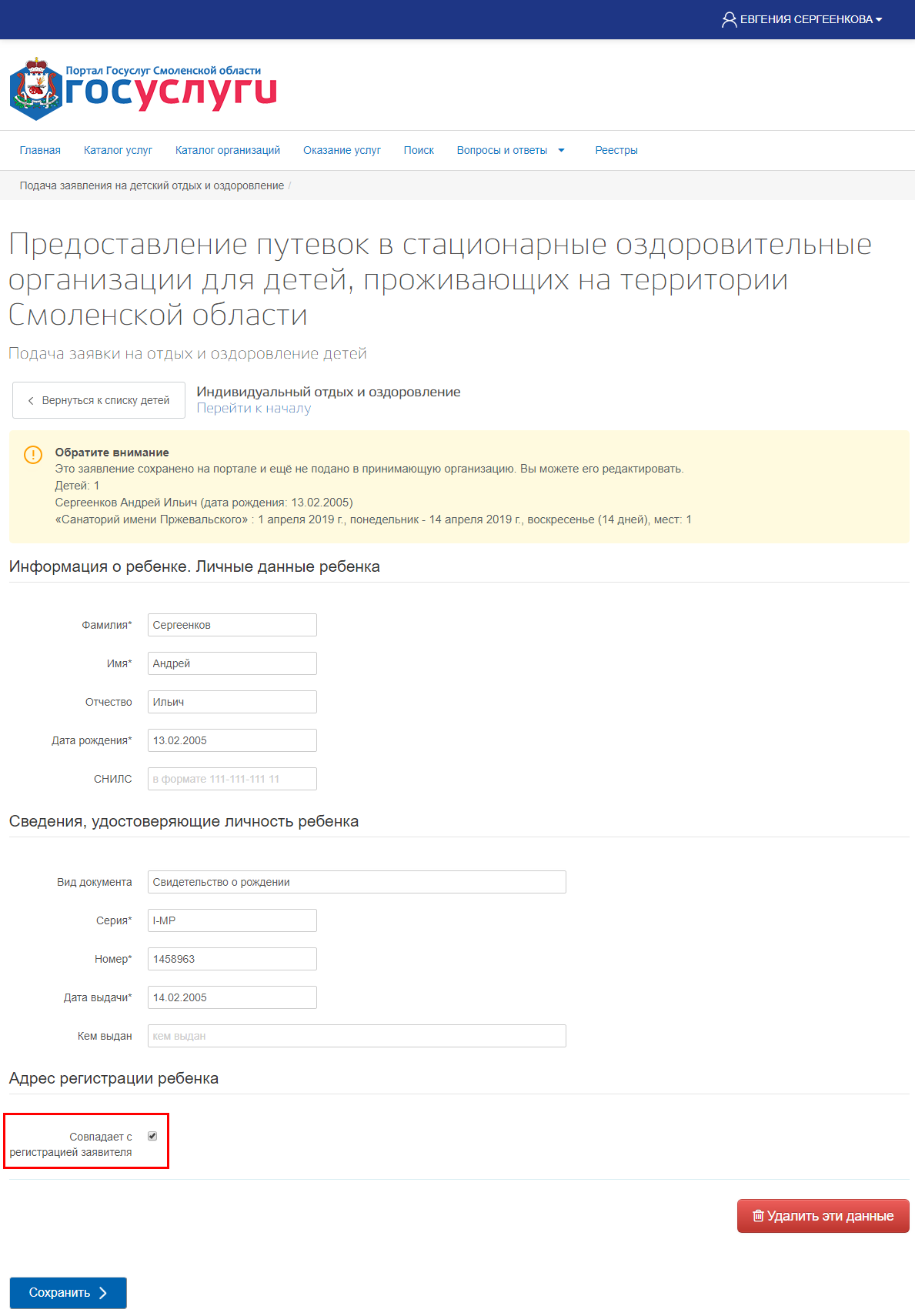


В области **Сведения, удостоверяющие личность ребенка** необходимо внести данные документа ребенка.

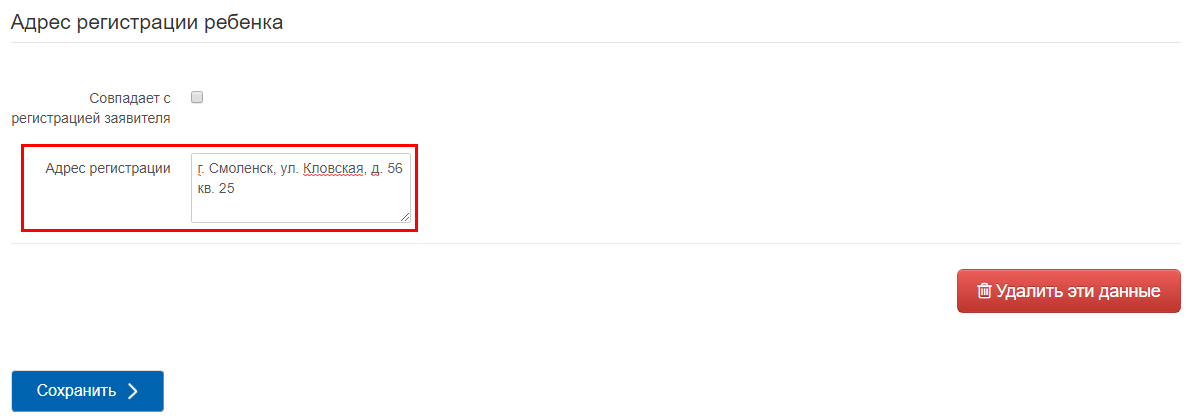
В поле **Вид документа** – указать вид документа ребенка (паспорт или свидетельство о рождении). Далее в полях необходимо добавить реквизиты документа ребенка.



Если адрес регистрации ребенка совпадает с адресом регистрации заявителя, необходимо убедиться, что установлена галочка **Совпадает с регистрацией заявителя**.



Если адрес регистрации ребенка НЕ совпадает с адресом регистрации заявителя, то необходимо снять галочку **Совпадает с регистрацией заявителя**. При этом автоматически отображается поле **Адрес регистрации**, в котором необходимо указать адрес регистрации ребенка.



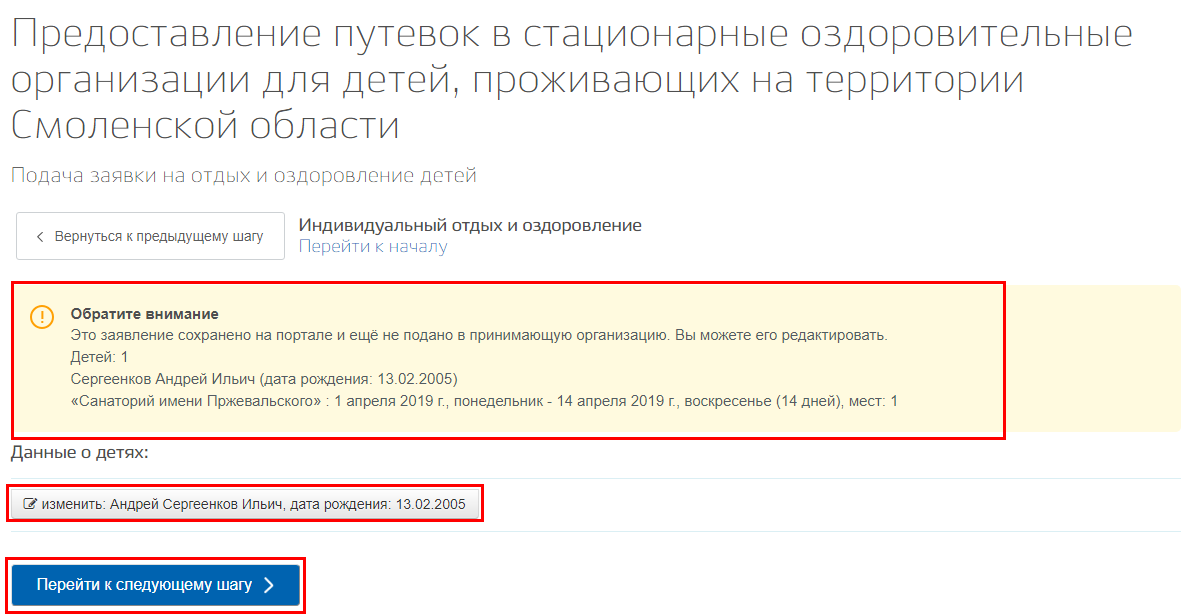
Если нужно удалить введенные данные о ребенке, необходимо нажать на кнопку **Удалить эти данные**. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.



**Шаг 10**. Проверка введенных данных

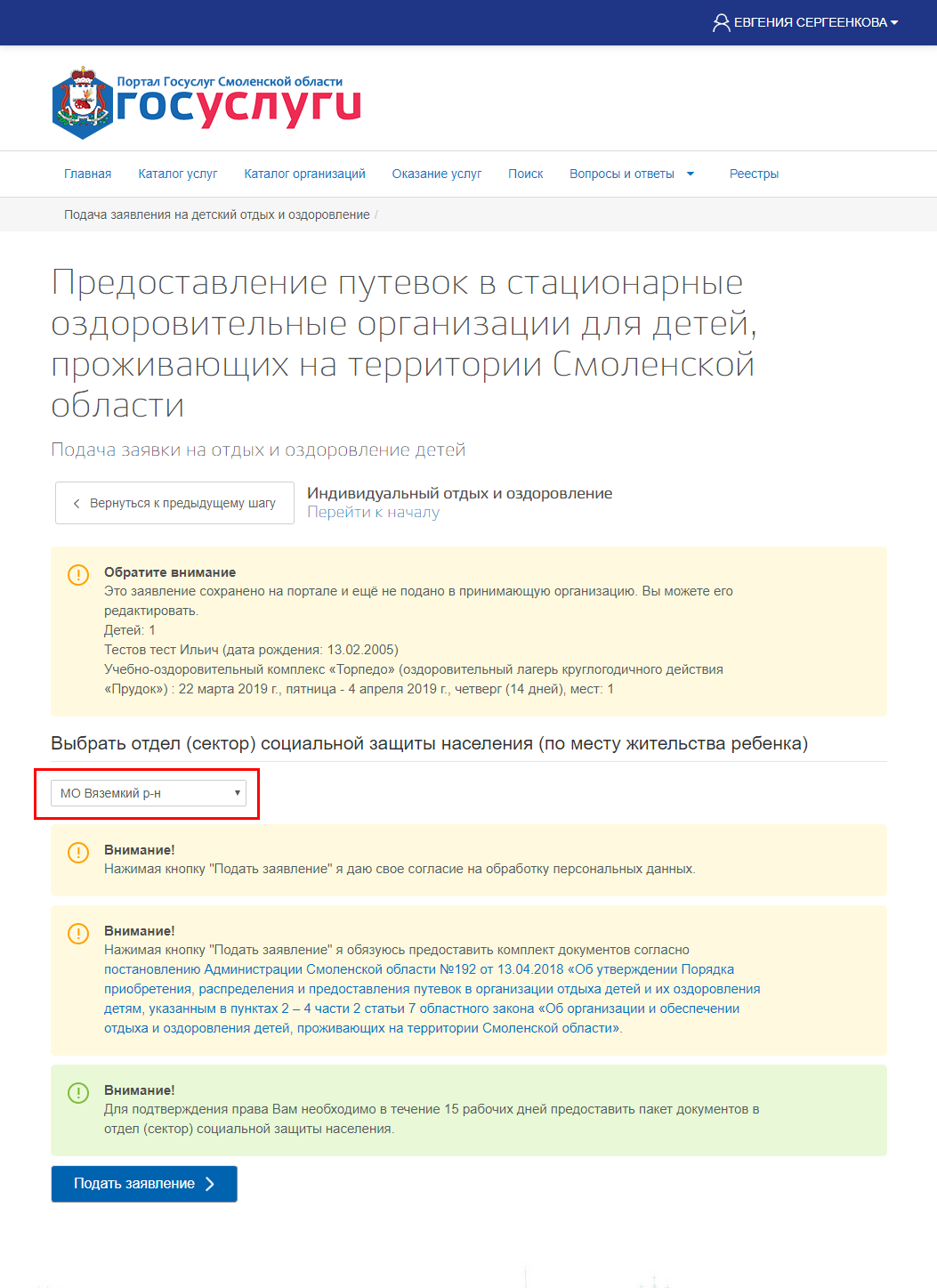
В верхней части окна отображается выбранное ранее место оздоровления и даты заезда.

В центральной части окна отображается кнопка, при нажатии на которую можно изменить введенные данные ребенка. Если все данные введены верно, необходимо нажать на кнопку **Перейти к следующему шагу**.



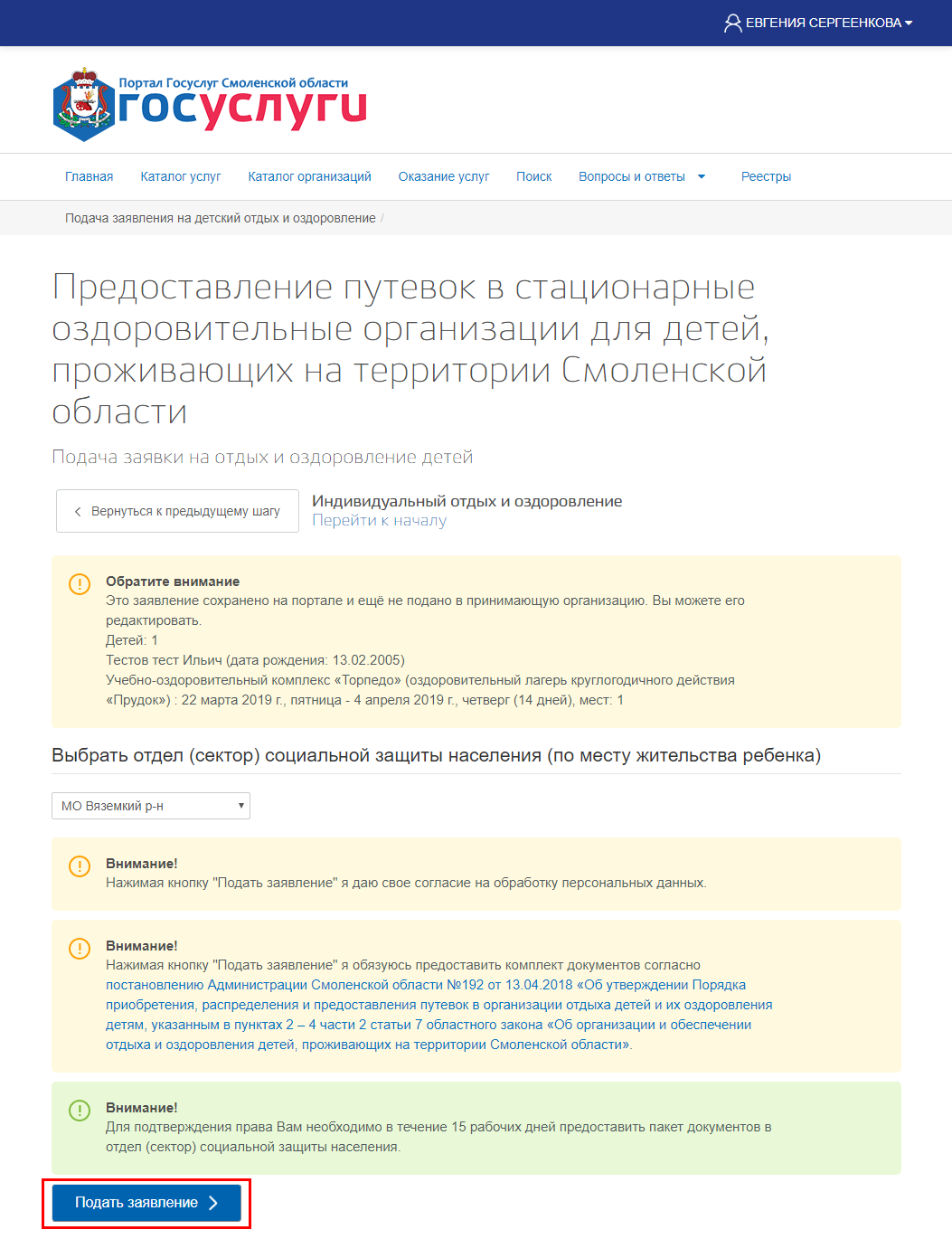
**Шаг 11.** Выбор отдела (сектора) социальной защиты населения

В открывшемся окне необходимо выбрать отдел (сектор) социальной защиты населения по месту проживания ребенка из предложенного списка.



**Шаг 12.** Подача заявления

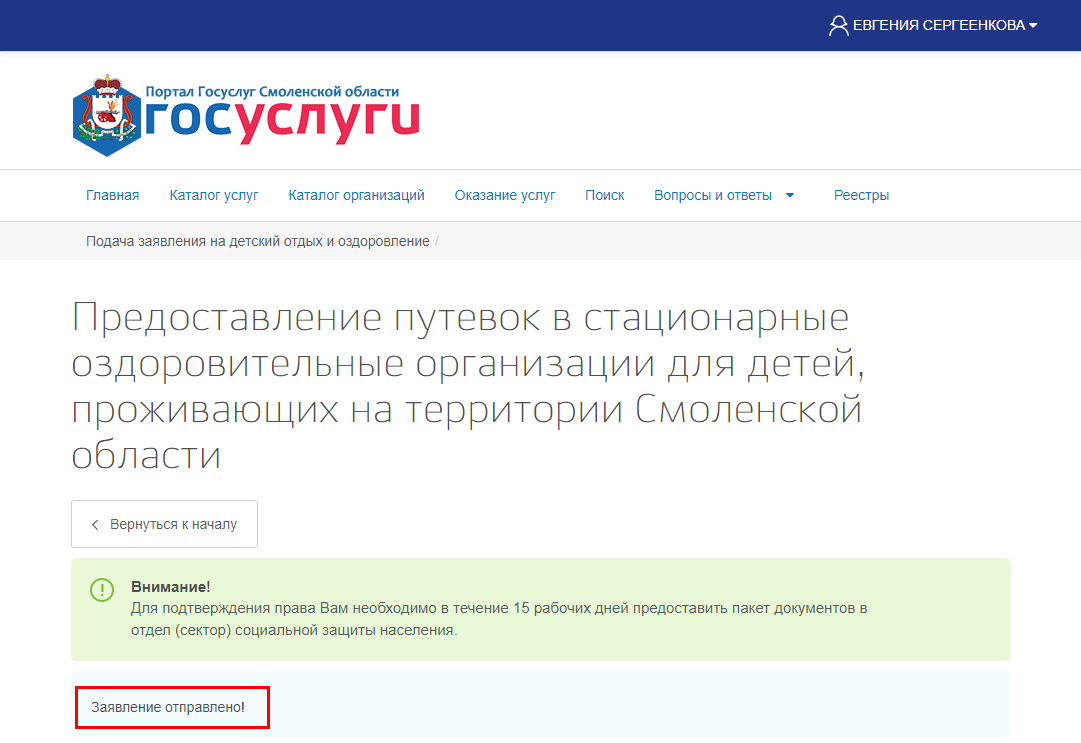
В данном окне необходимо внимательно изучить информацию, отображенную в центральной части, и нажать на кнопку **Подать заявление**.



После нажатия кнопки система бронирует заявку на отдых и оздоровление ребенка в выбранной оздоровительной организации.

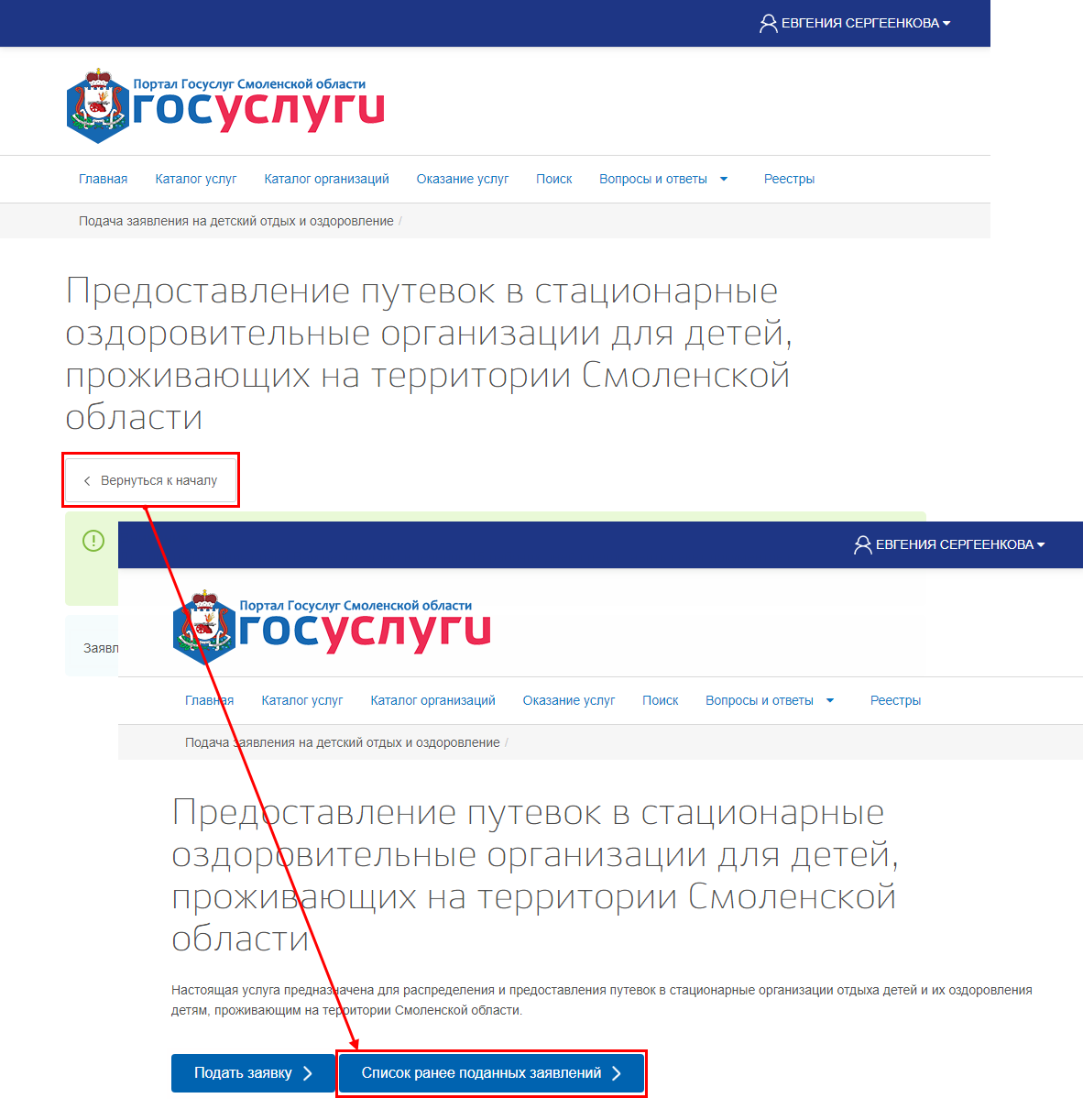
**Шаг 13**. Предоставление документов в выбранный отдел (сектор) социальной защиты населения **в течение 15 рабочих дней**

Далее отобразится окно, в котором сообщается, что для подтверждения права получения путевки заявителю необходимо предоставить полный пакет документов в выбранный отдел (сектор) социальной защиты населения в течение 15 рабочих дней.

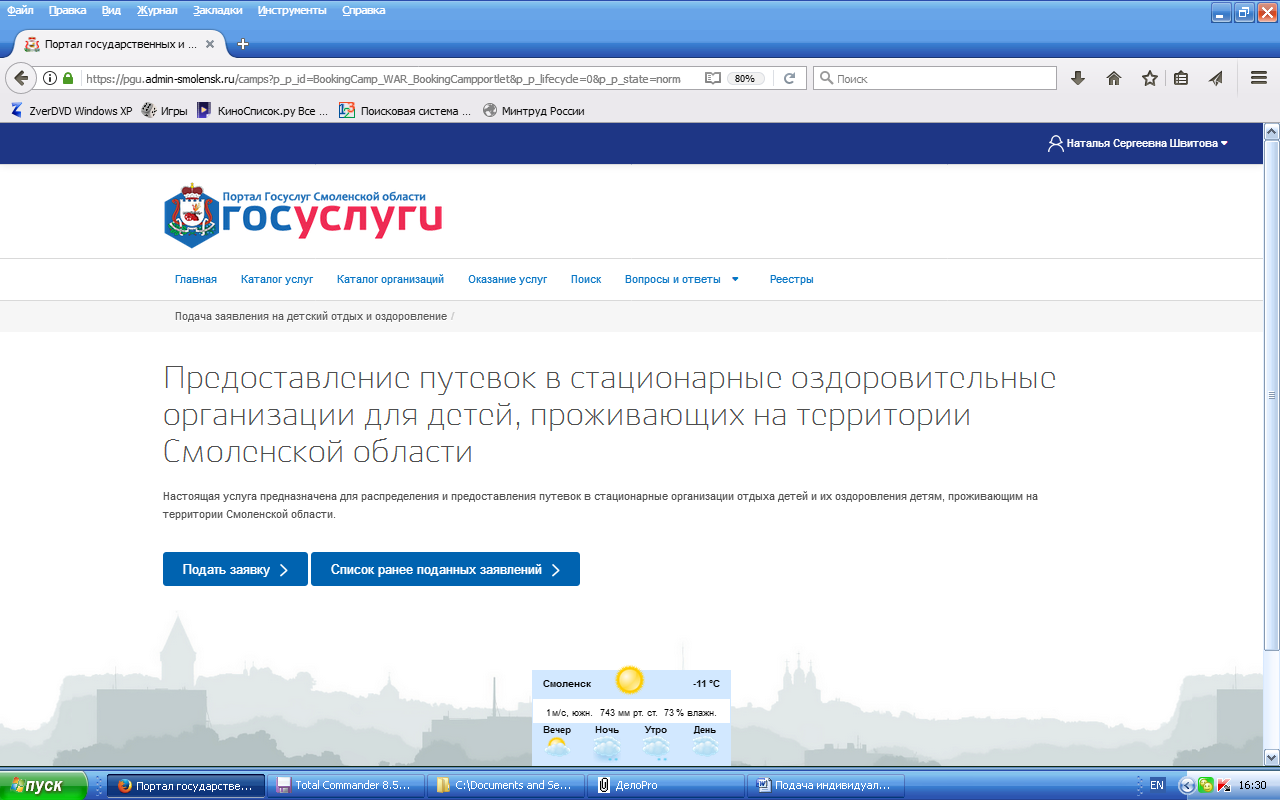


**Шаг 14.** Просмотр заявления

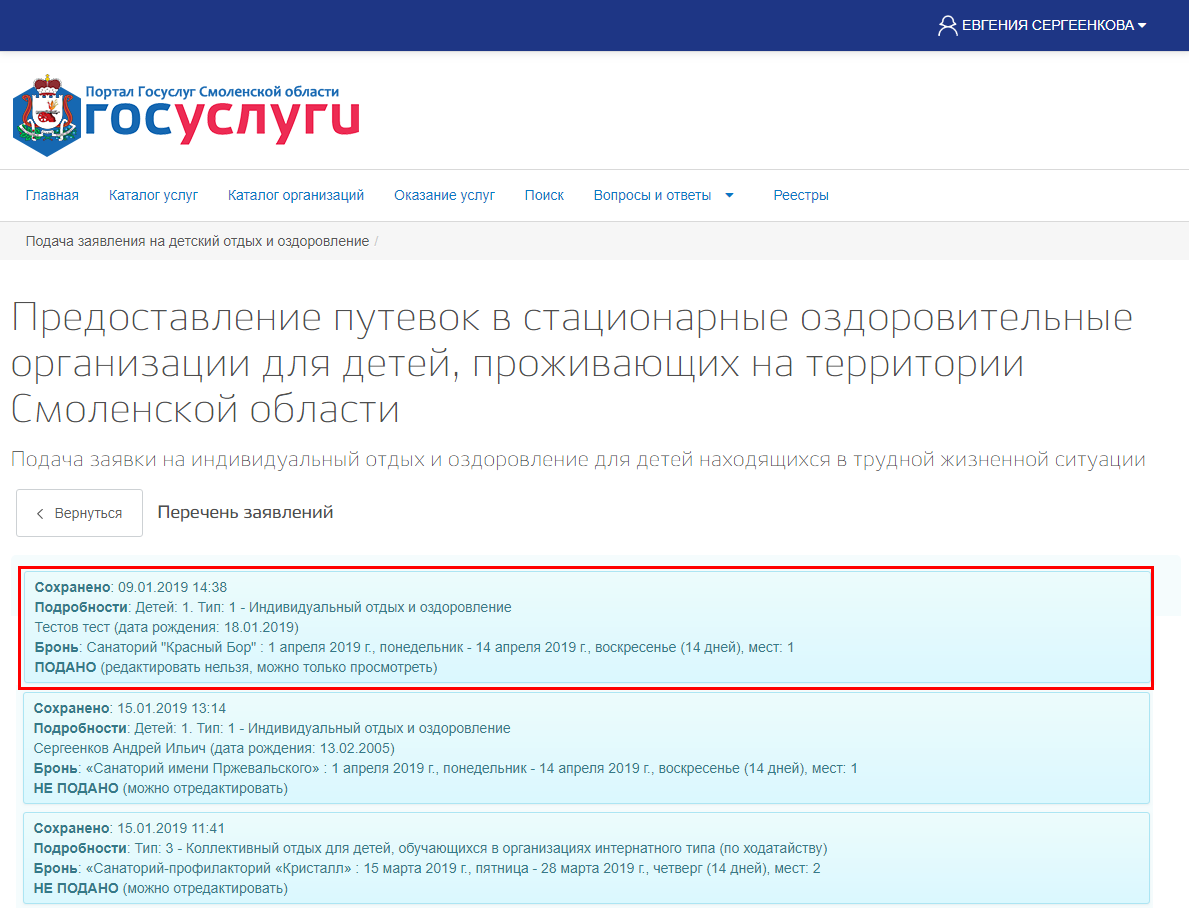
При необходимости можно просмотреть поданное заявление. Для этого необходимо нажать на кнопку **Вернуться к началу**



В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **Список ранее поданных заявлений**.



Далее открывается окно, в котором отображаются ранее поданные заявления. Также в данном разделе отображаются заявления, которые гражданин начал заполнять, но по какой-либо причине не подал.



Для просмотра или возобновления заполнения сохраненного заявления необходимо нажать на него. При этом откроется окно, аналогичное представленному в **Шаге 3**, в котором отобразятся ранее введенные данные.