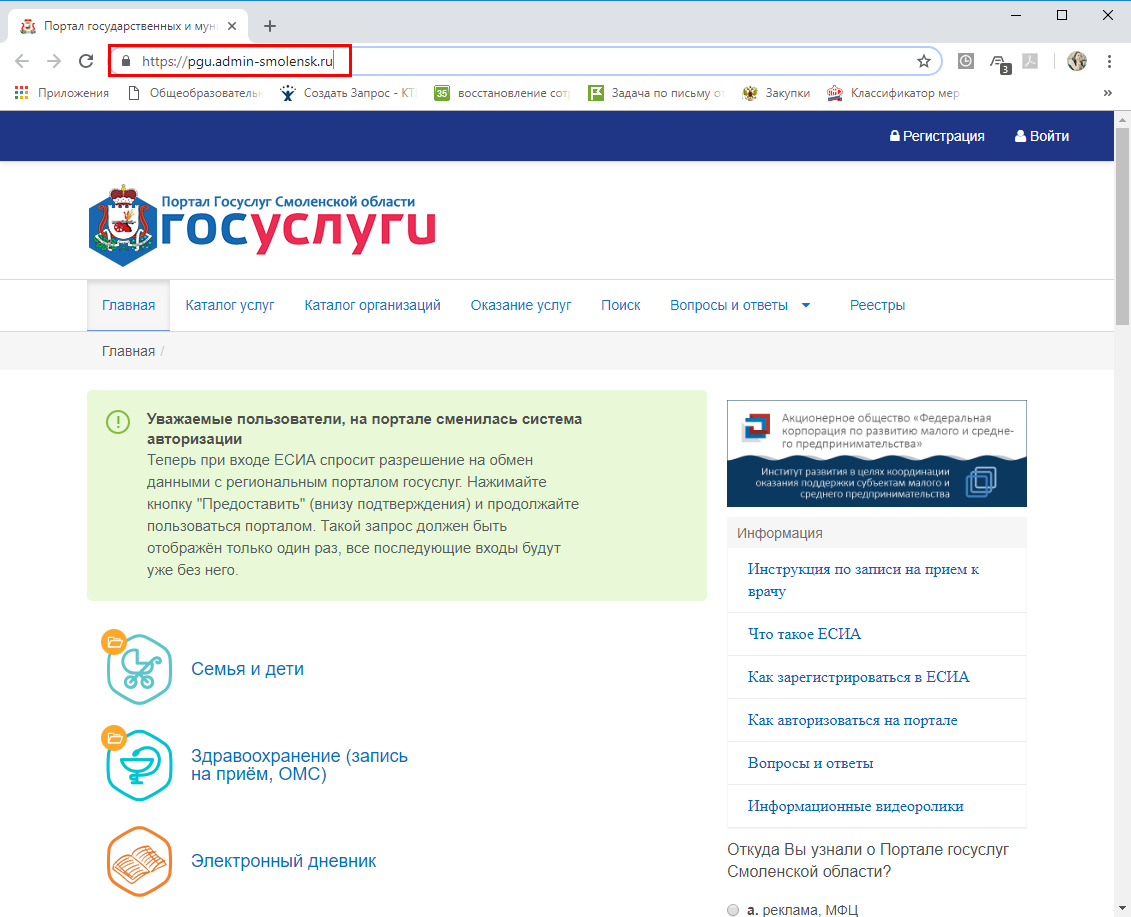
Подача коллективной заявки на предоставление путевок в стационарные оздоровительные организации с регионального Портала Госуслуг Смоленской области

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

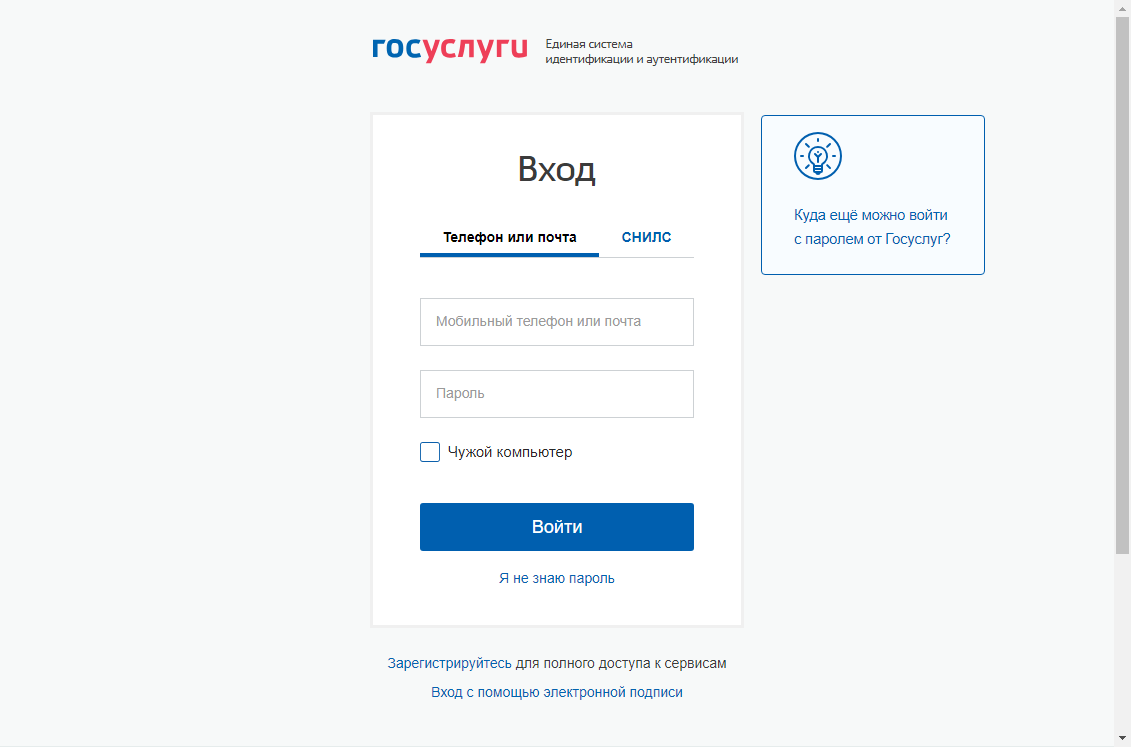
**Шаг 1**. Авторизация на Портале Госуслуг Смоленской области

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 откроется Портал Госуслуг Смоленской области.

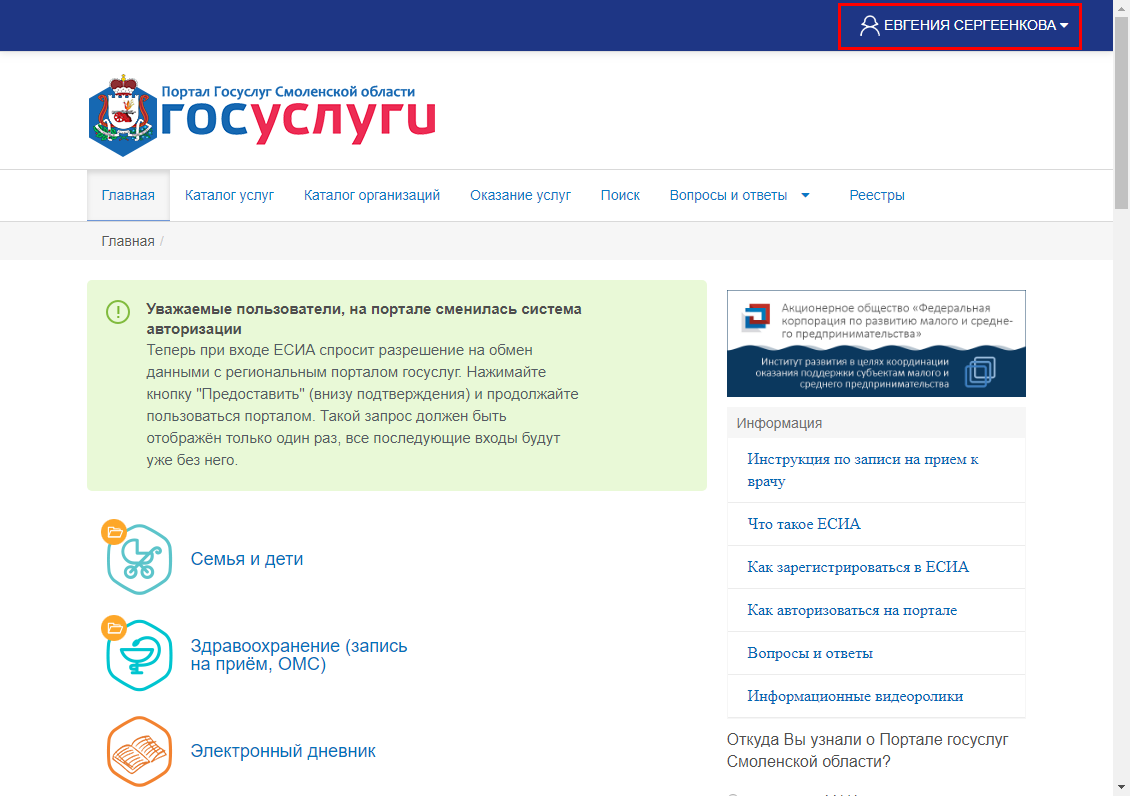


В правом верхнем углу открывшегося окна необходимо нажать на кнопку **Войти**. При этом откроется окно, в котором необходимо указать свой логин и пароль от Портала Госуслуг и нажать на кнопку **Войти**.

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

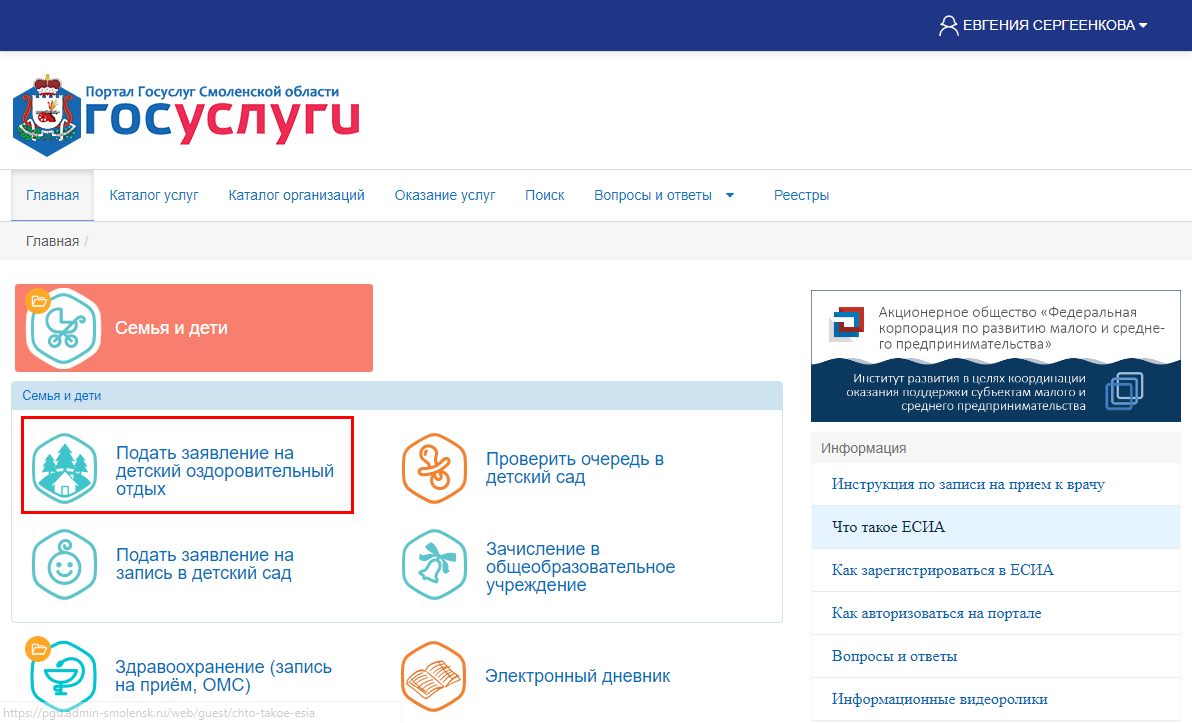


Далее открывается окно Портала Госуслуг Смоленской области, в правом верхнем углу которого отображается ФИО гражданина, как показано на рисунке ниже.



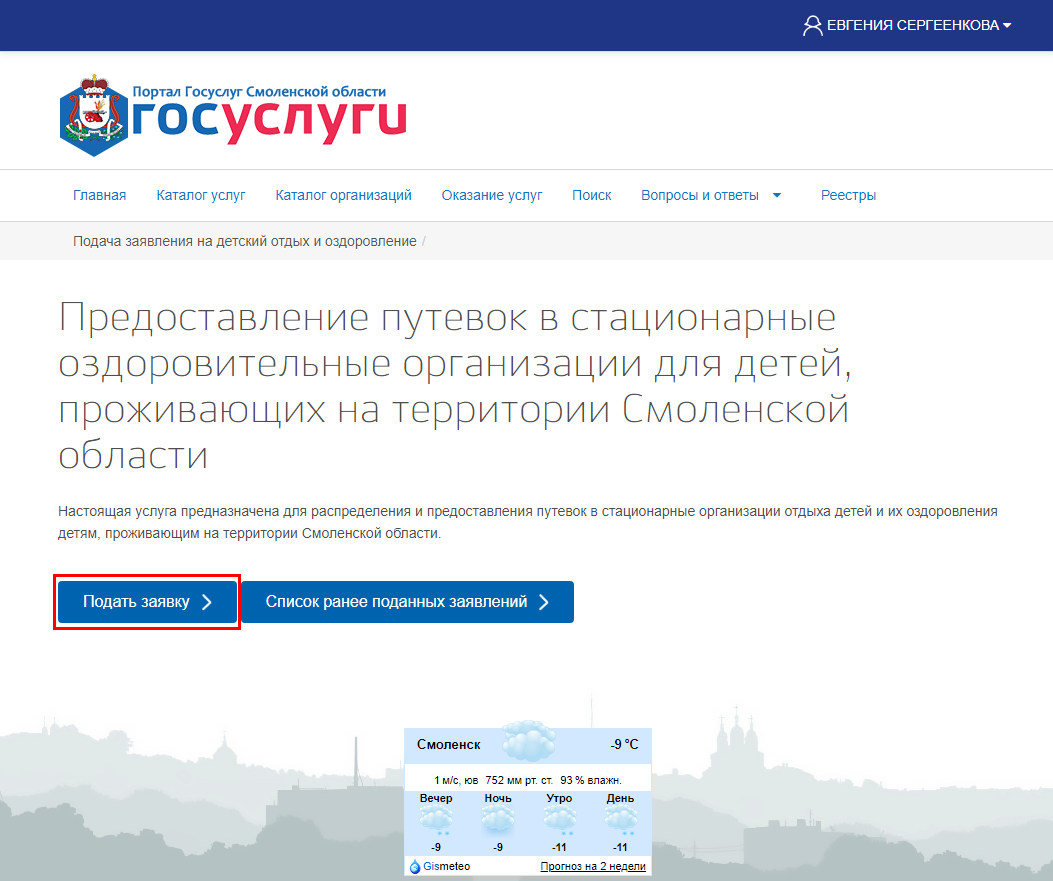
**Шаг 2.** Вход в раздел для получения услуги

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



**Шаг 3**. Подача заявки

Далее открывается окно, в котором отображается полное наименование услуги. Здесь необходимо нажать на кнопку **Подать заявку.**

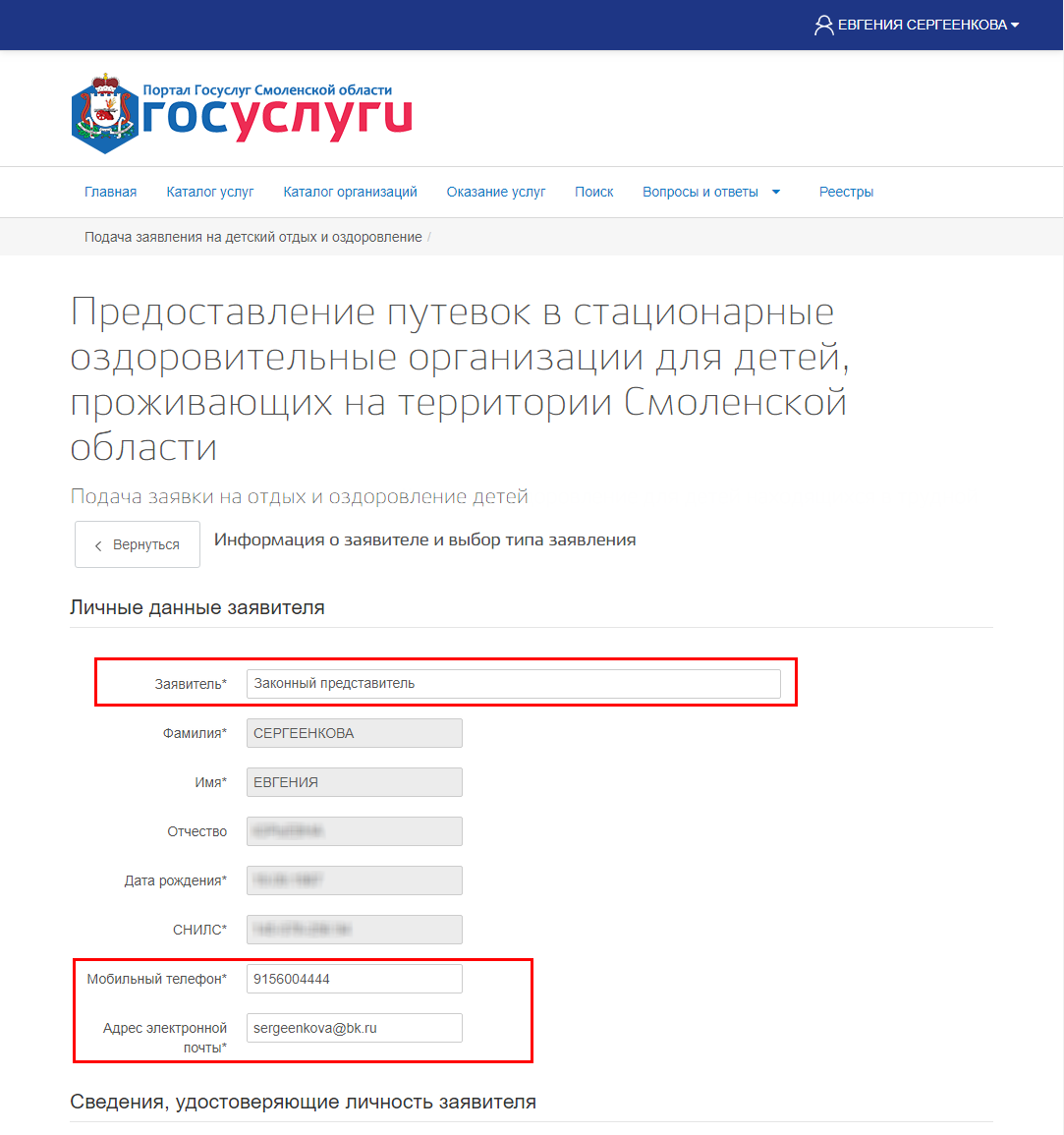


**Шаг 4.** Введение личных данных заявителя

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

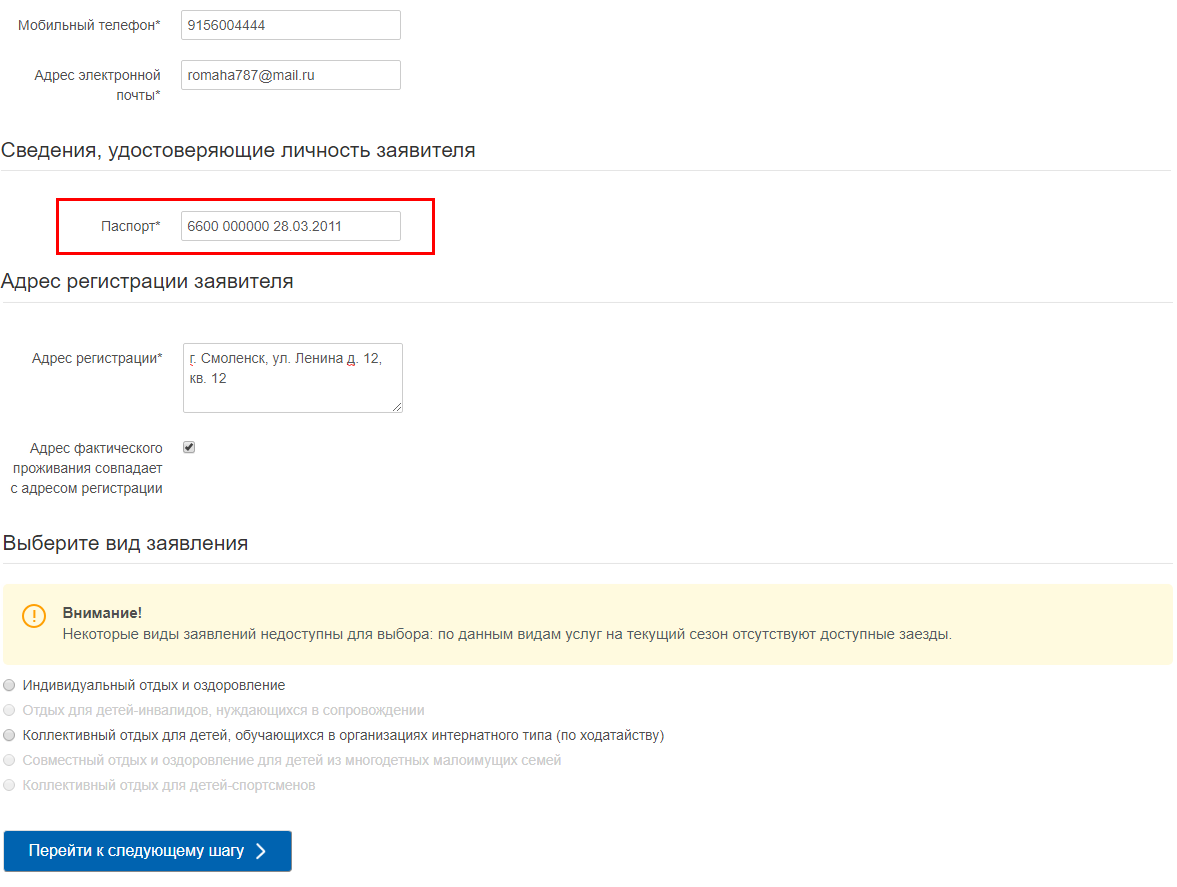
Также необходимо ввести **номер Мобильного телефона** и **Адрес электронной почты** в соответствующих полях.

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



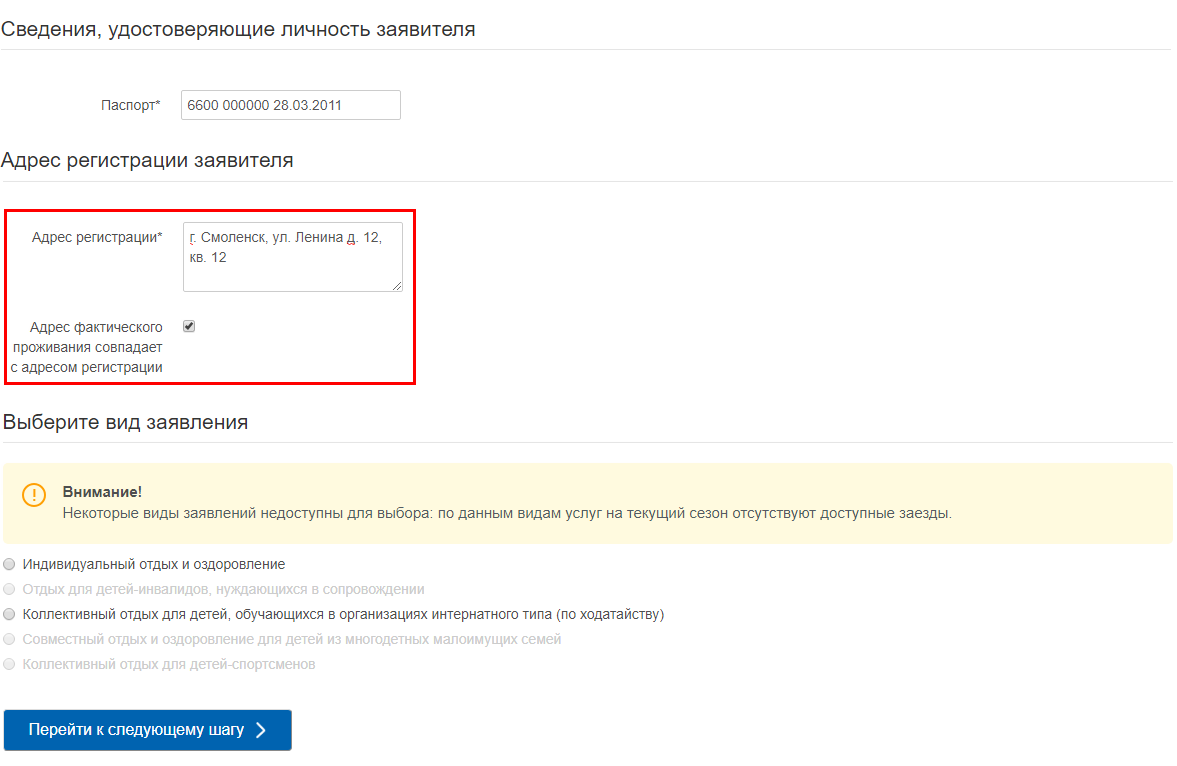
**Шаг 5.** Введение паспортных данных, адреса регистрации и адреса проживания заявителя

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.

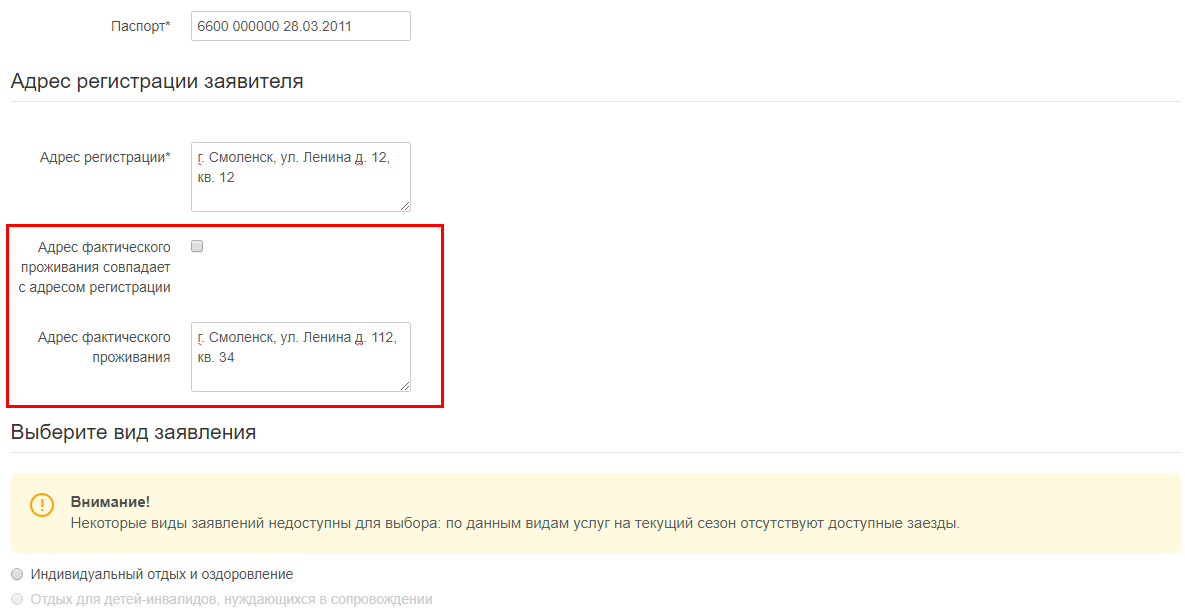


В области **Адрес регистрации заявителя** в поле **Адрес регистрации** необходимо ввести адрес регистрации заявителя.

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 отображается поле **Адрес фактического проживания**, в котором необходимо внести соответствующий адрес.



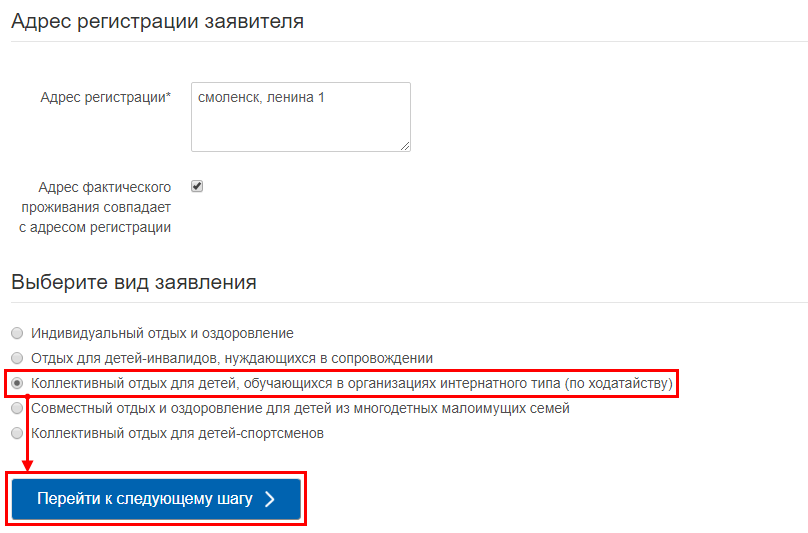
**Шаг 6.** Выбор вида заявления

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 коллективный отдых для детей, обучающихся в организациях интернатного типа (по ходатайству).

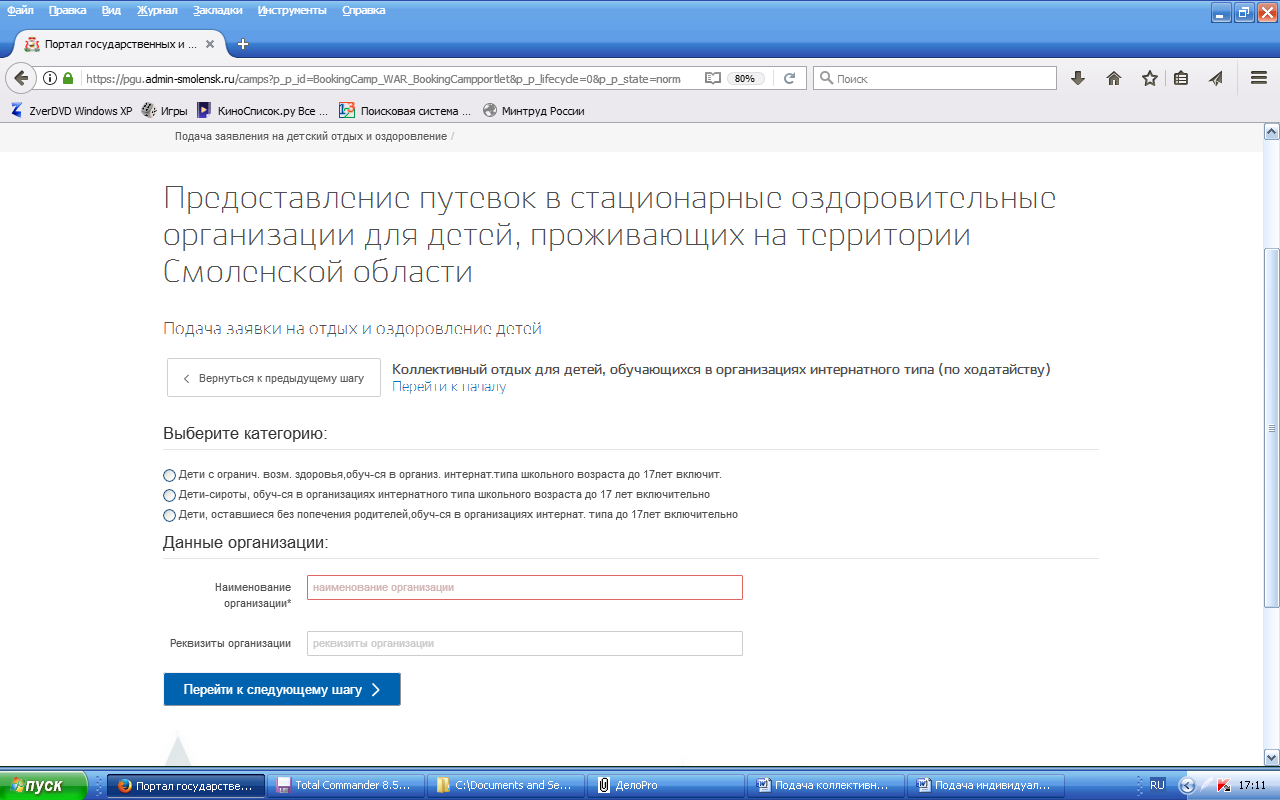
Другие виды коллективных заявок заполняются аналогично.

- -

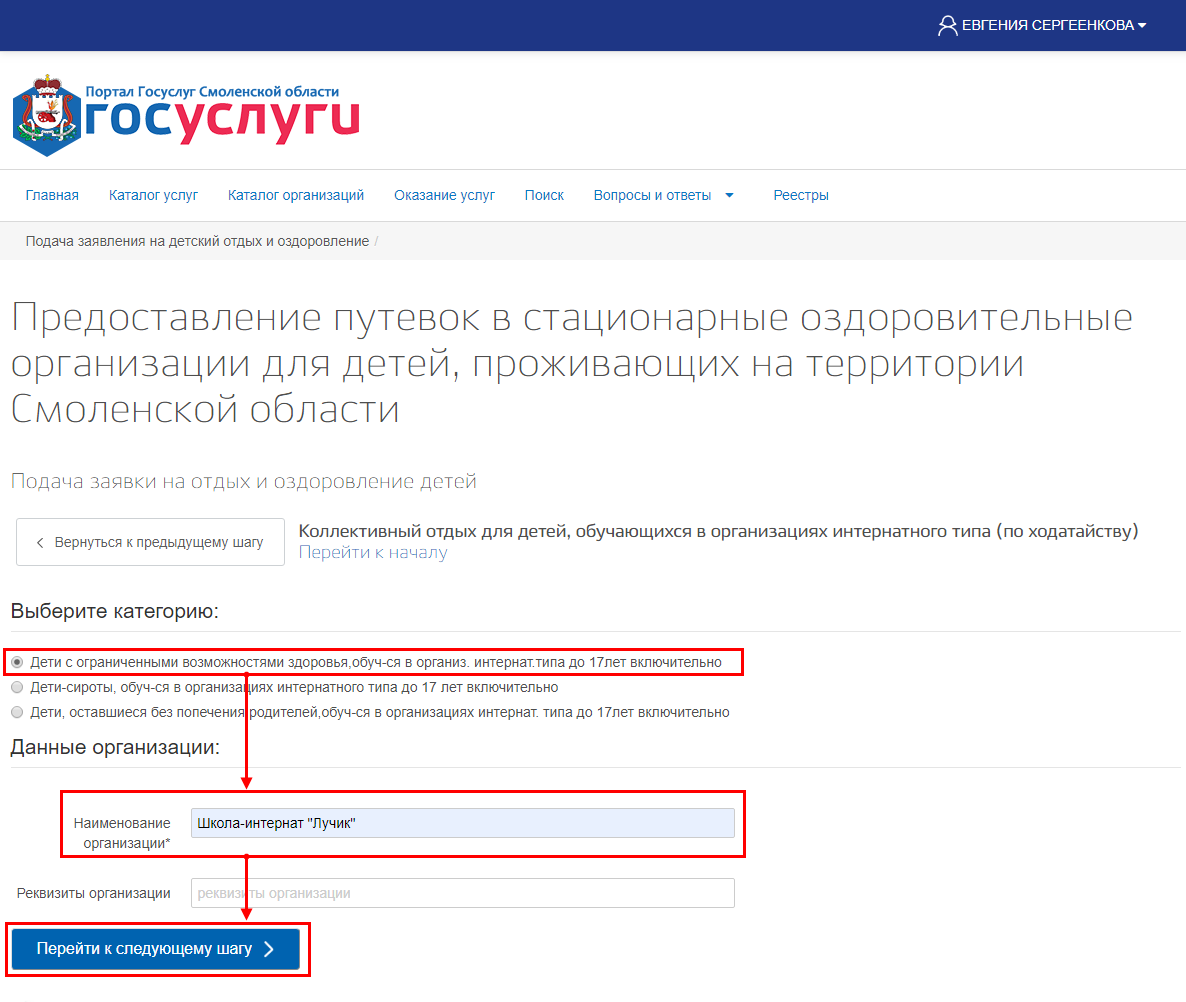


**Шаг 7.** Выбор категории ребенка

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



Далее в области **Данные организации** необходимо ввести полное юридическое **Наименование организации в соответствующем поле**. Также можно указать **Реквизиты организации** в одноименном поле.

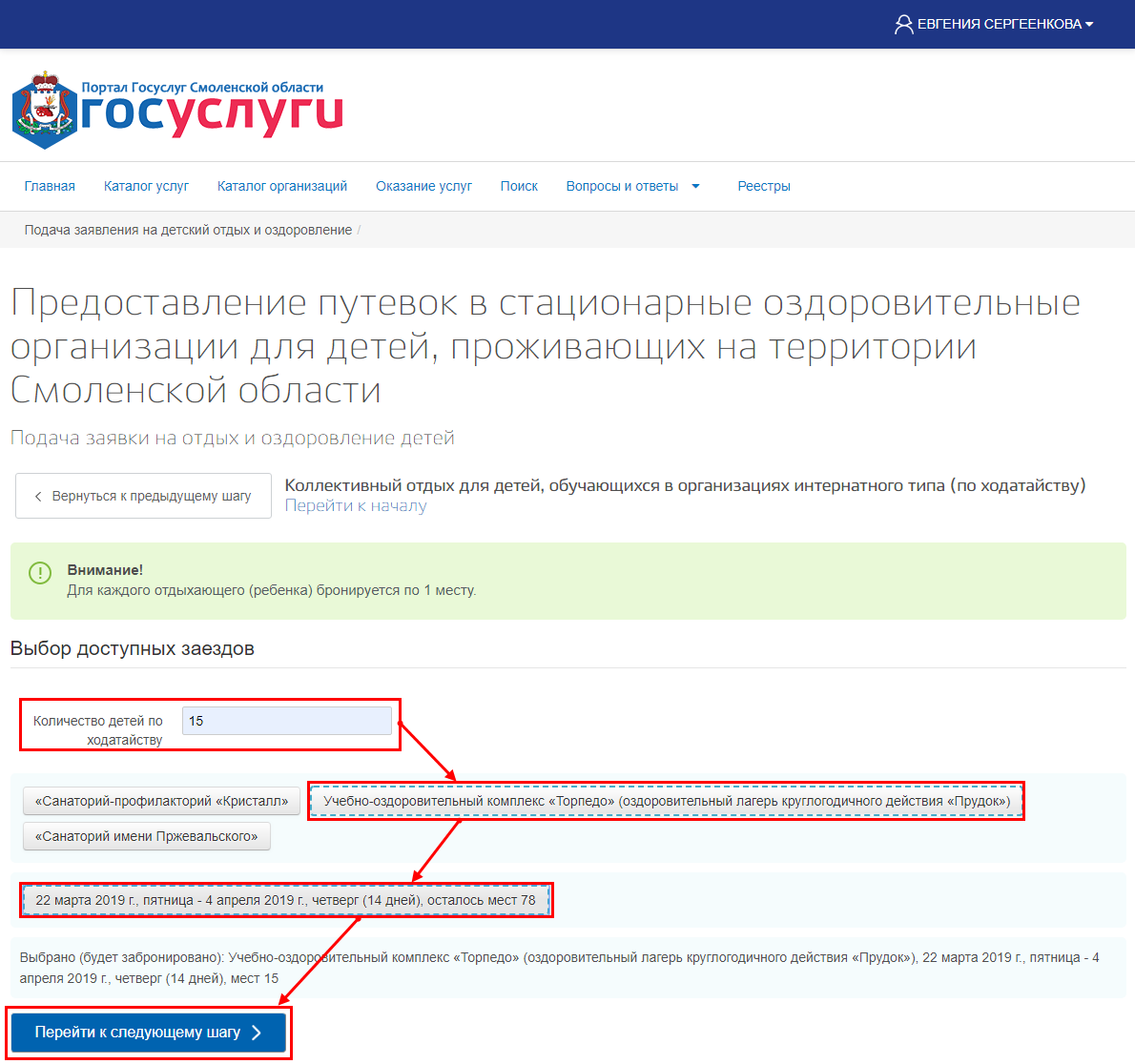


После ввода данных необходимо нажать на кнопку **Перейти к следующему шагу**.

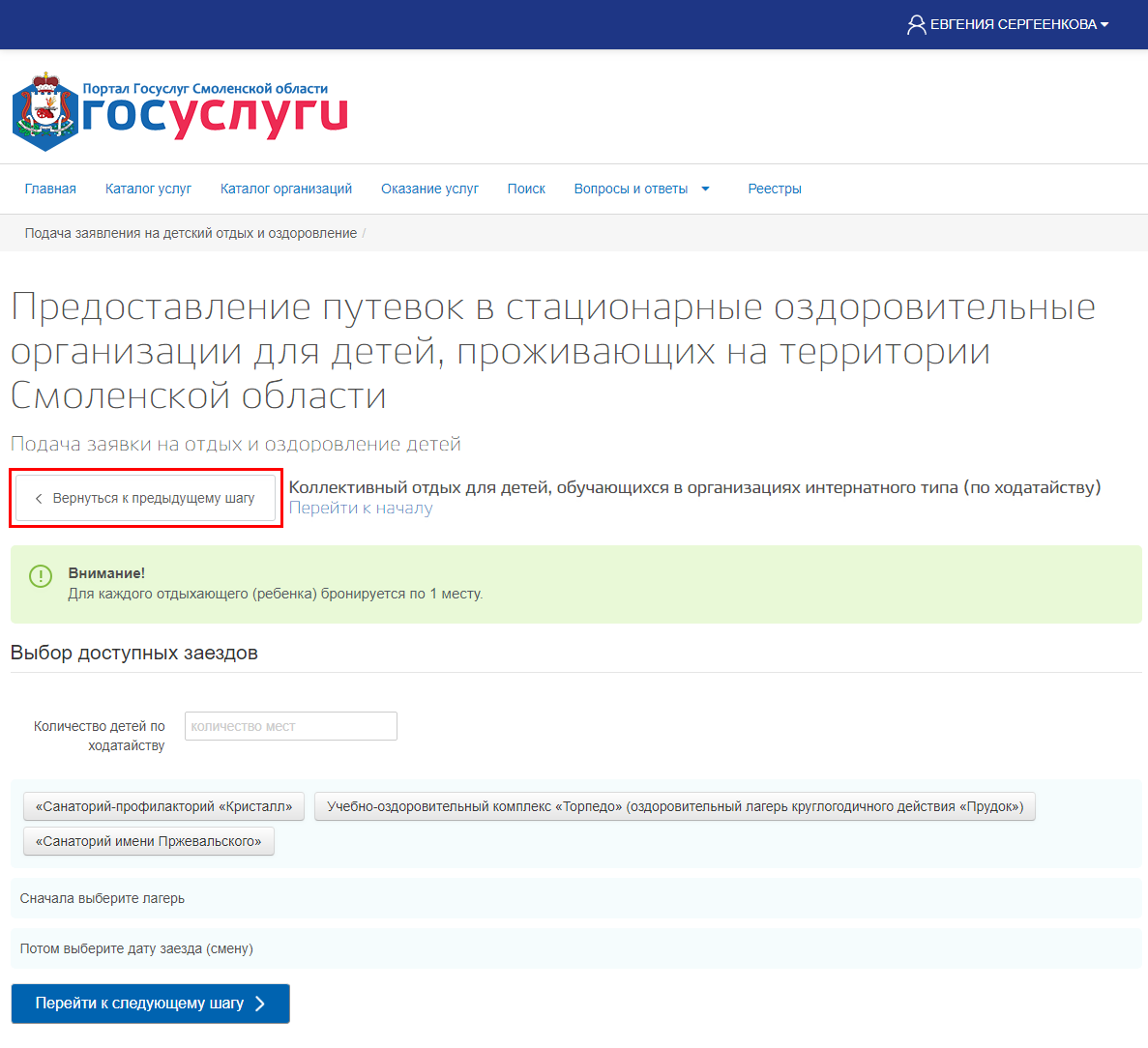
**Шаг 8.** Выбор желаемого заезда

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

В поле **Количество детей по ходатайству** необходимо ввести количество детей, которые будут указаны в ходатайстве при оформлении путевки. Затем нажать на кнопку с наименованием нужного места отдыха, при этом автоматически отобразятся даты доступных заездов, а также количество свободных путевок по заездам.

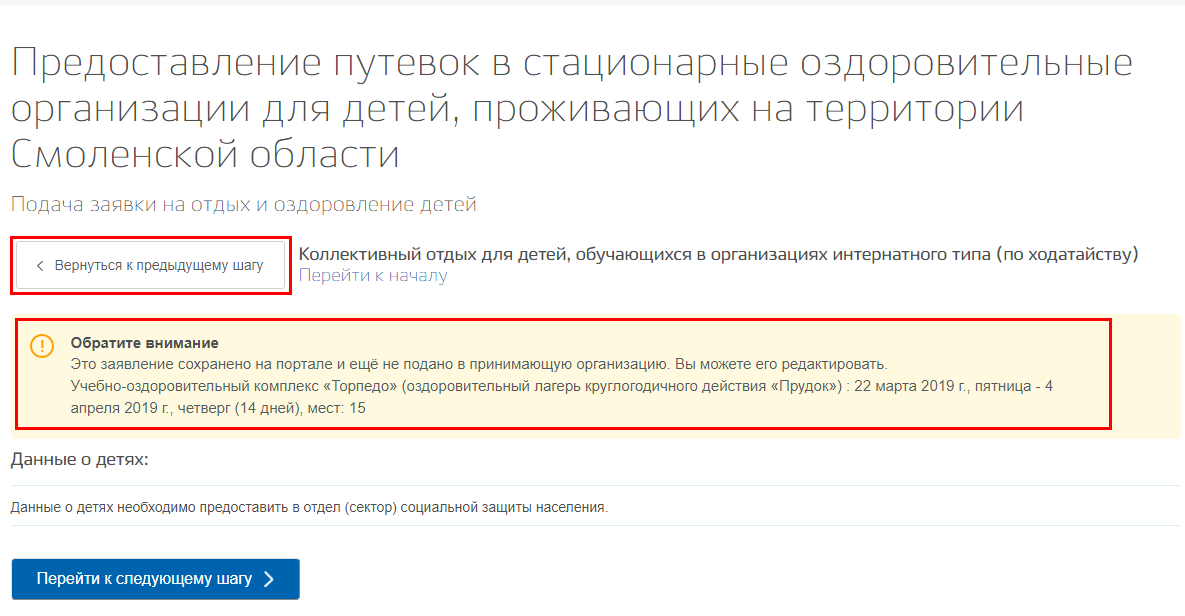


При необходимости можно **Вернуться к предыдущему шагу** при помощи одноименной кнопки.

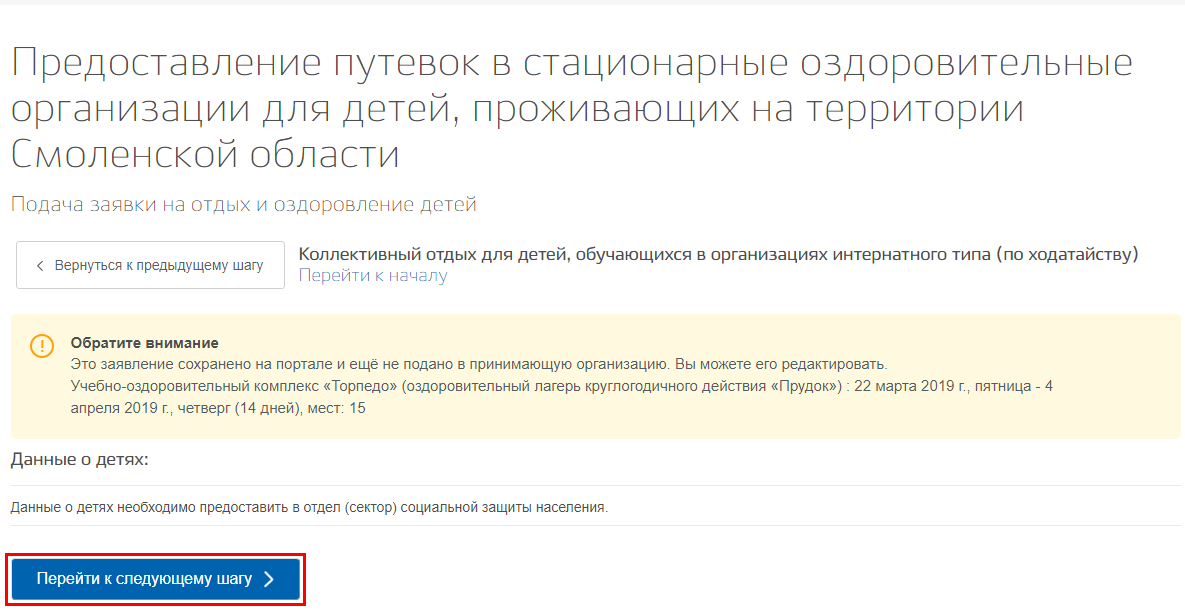


**Шаг 9.** Проверка внесенной информации

Далее открывается окно, в котором отображаются ранее введенные данные. Их необходимо проверить. Если есть ошибка в данных, можно **Вернуться к предыдущему шагу** при помощи одноименной кнопки и внести соответствующие изменения.

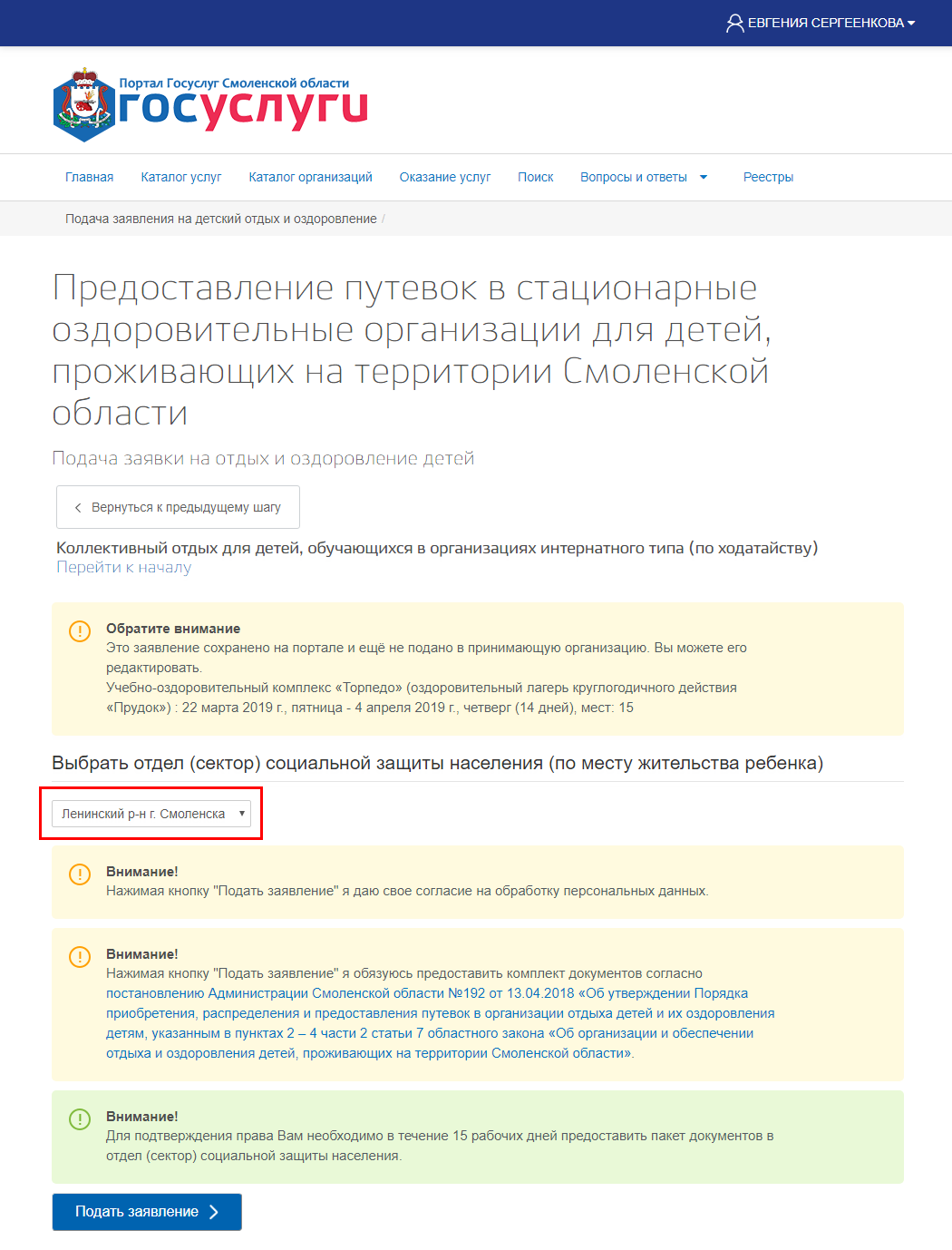


Если введенные данные верны, необходимо нажать на кнопку **Перейти к следующему шагу**.



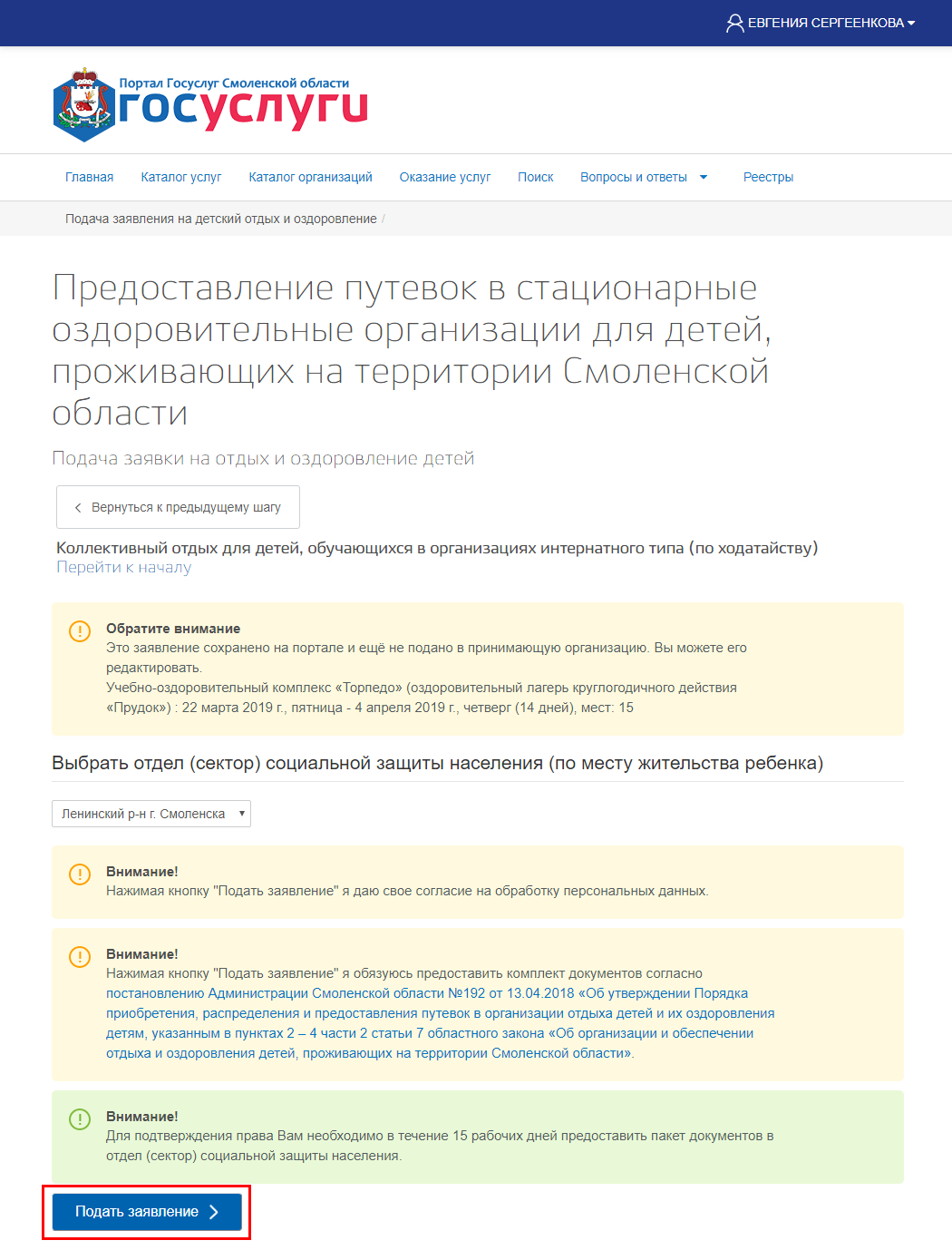
**Шаг 10.** Выбор отдела (сектора) социальной защиты населения

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



**Шаг 11.** Подача заявления

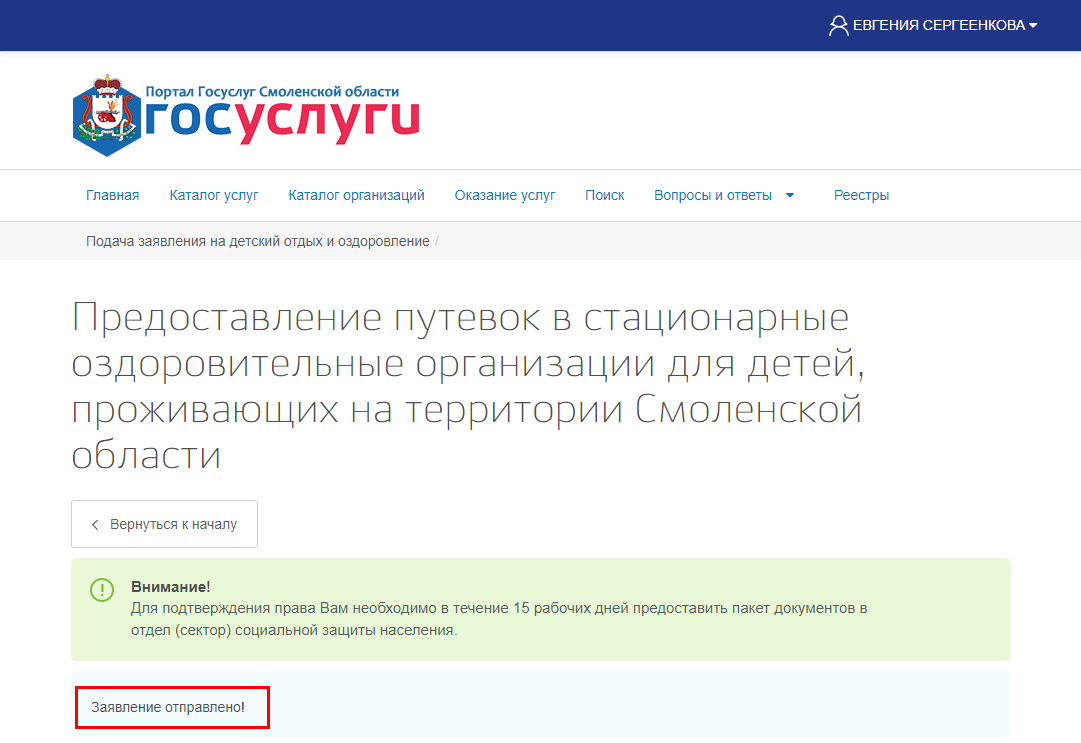
В данном окне необходимо внимательно изучить информацию, отображенную в центральной части, и нажать на кнопку **Подать заявление**.



После нажатия кнопки система бронирует заявку на указанное количество детей в выбранную оздоровительную организацию.

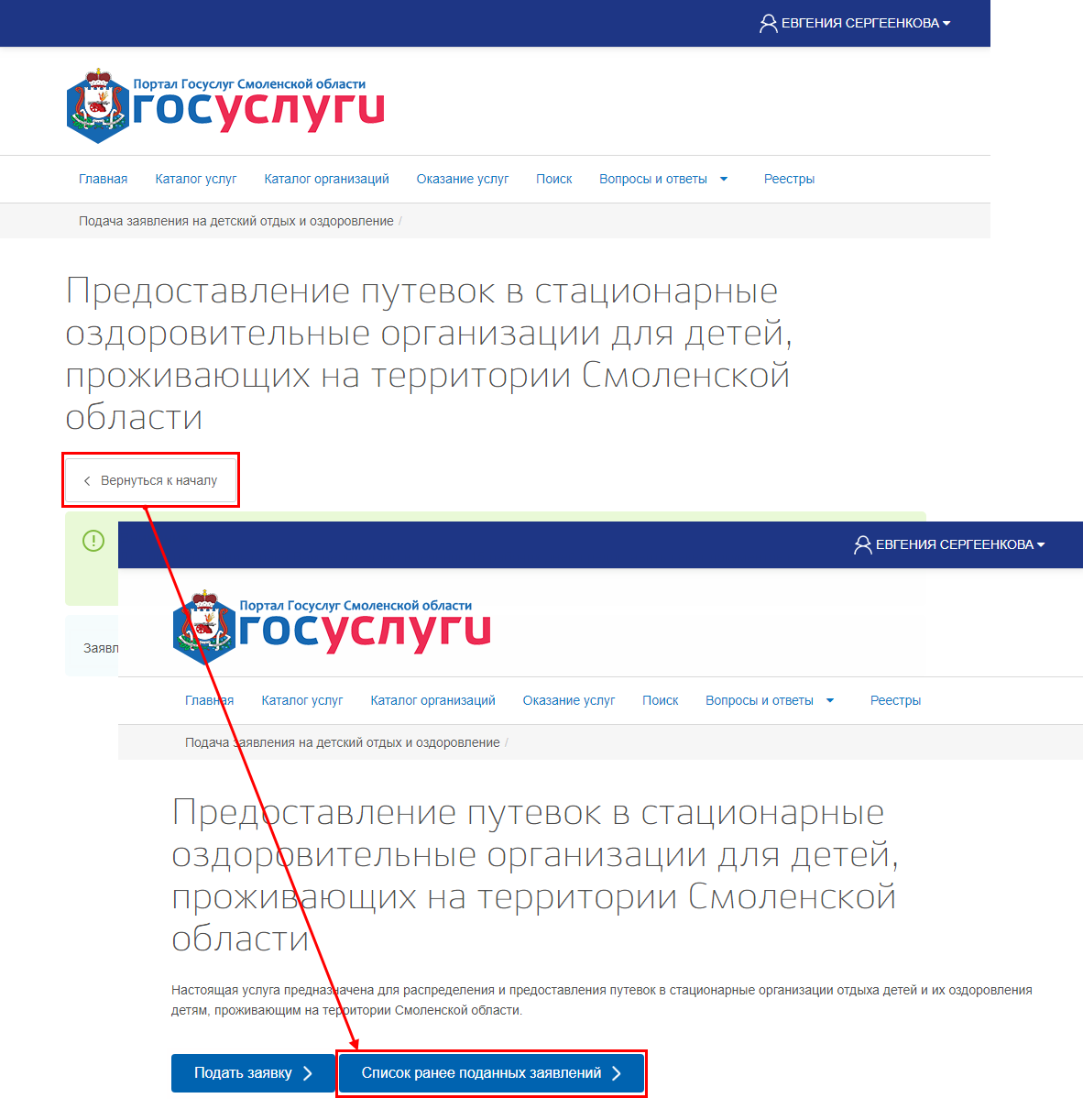
**Шаг 12**. Предоставление документов в выбранный отдел (сектор) социальной защиты населения **в течение 15 рабочих дней**

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.

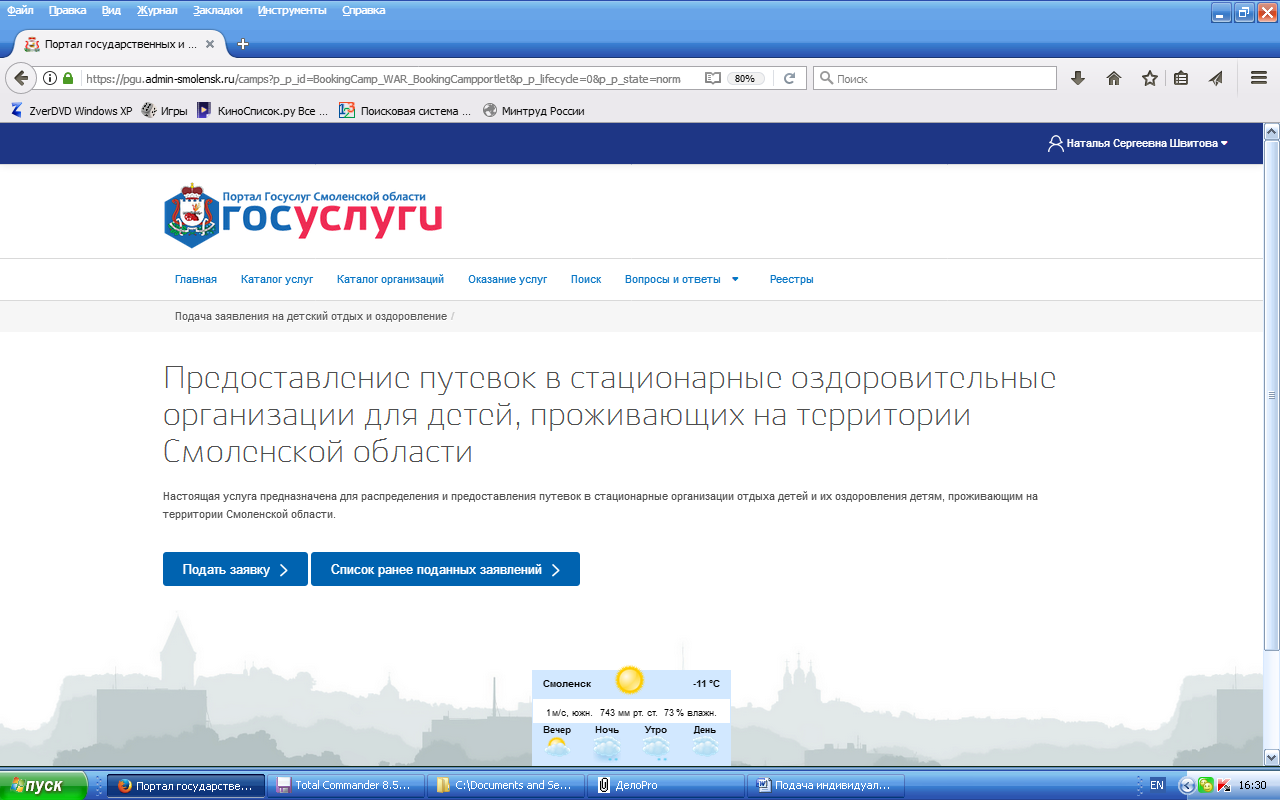


**Шаг 13.** Просмотр заявления

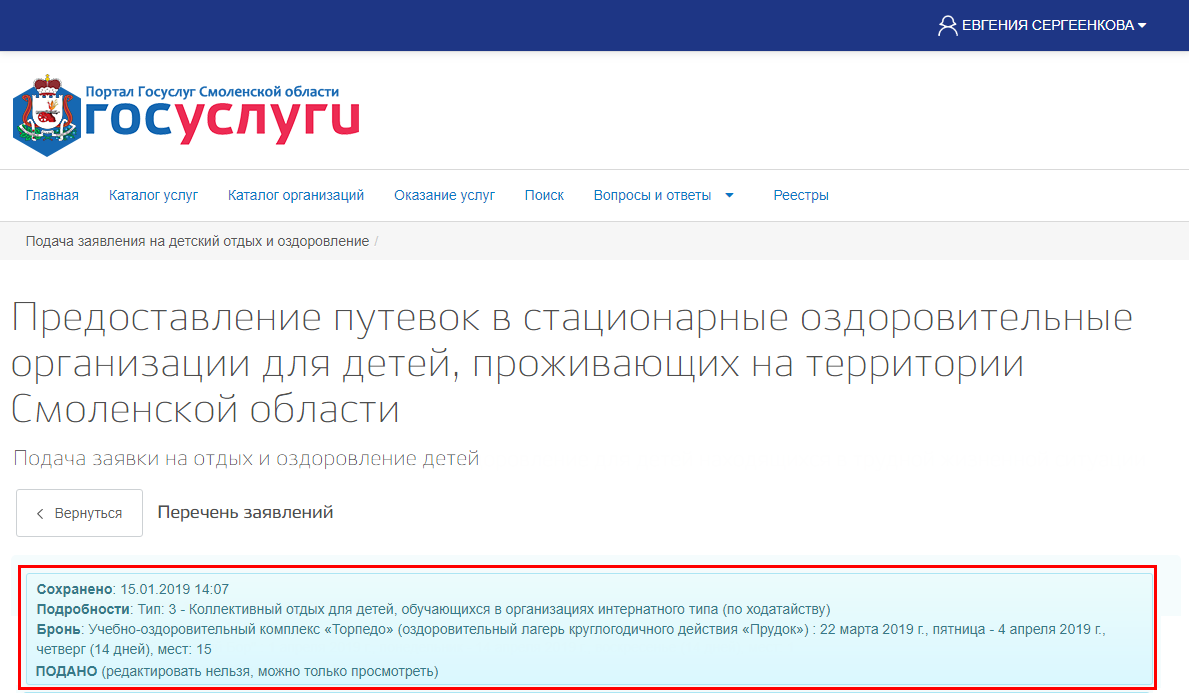
При необходимости можно просмотреть поданное заявление. Для этого необходимо нажать на кнопку **Вернуться к началу**



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.