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**. Авторизоваться на Портале Госуслуг Смоленской области.

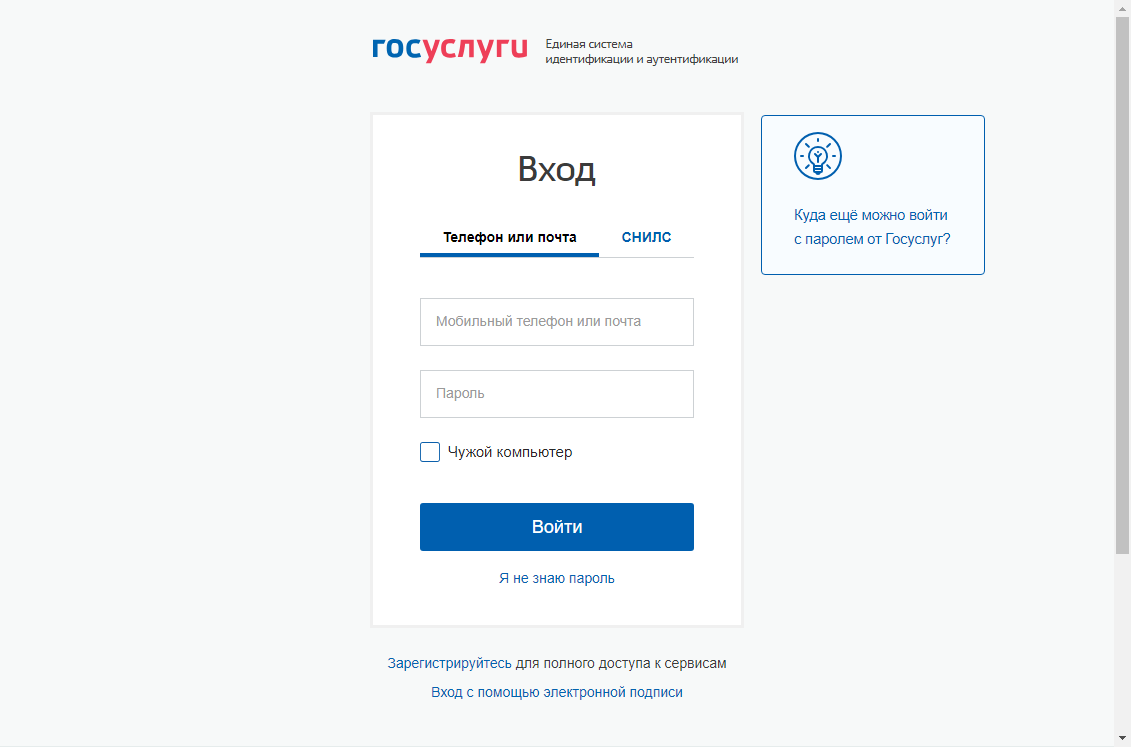
Для того чтобы авторизоваться на Портале Госуслуг Смоленской области необходимо открыть браузер, в адресной строке ввести pgu.admin-smolensk.ru и нажать на кнопку Enter на клавиатуре. При этом открывается Портал Госуслуг Смоленской области.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

В правом верхнем углу открывшегося окна необходимо нажать на кнопку **Личный** **кабинет**. 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).



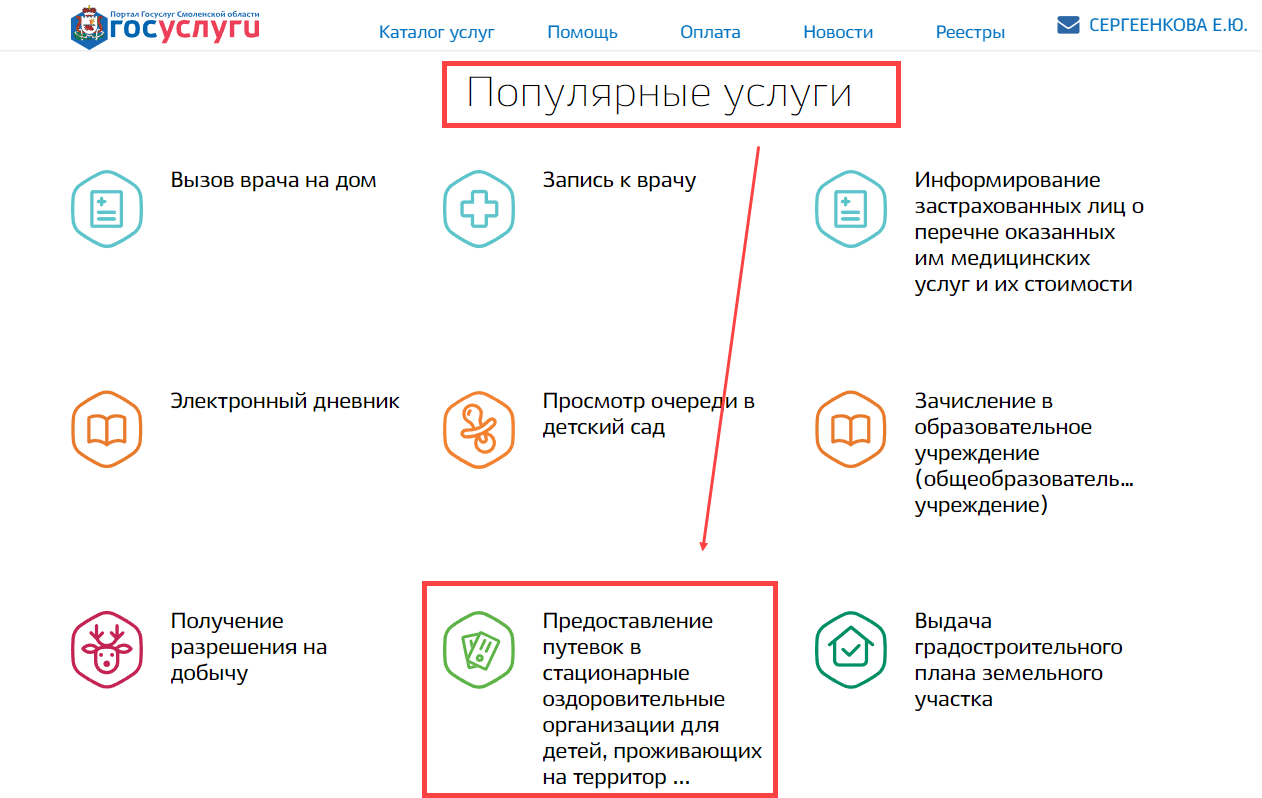
Далее открывается окно Портала Госуслуг Смоленской области, в правом верхнем углу которого отображается ФИО гражданина, как показано на рисунке ниже.

Изображение выглядит как текст

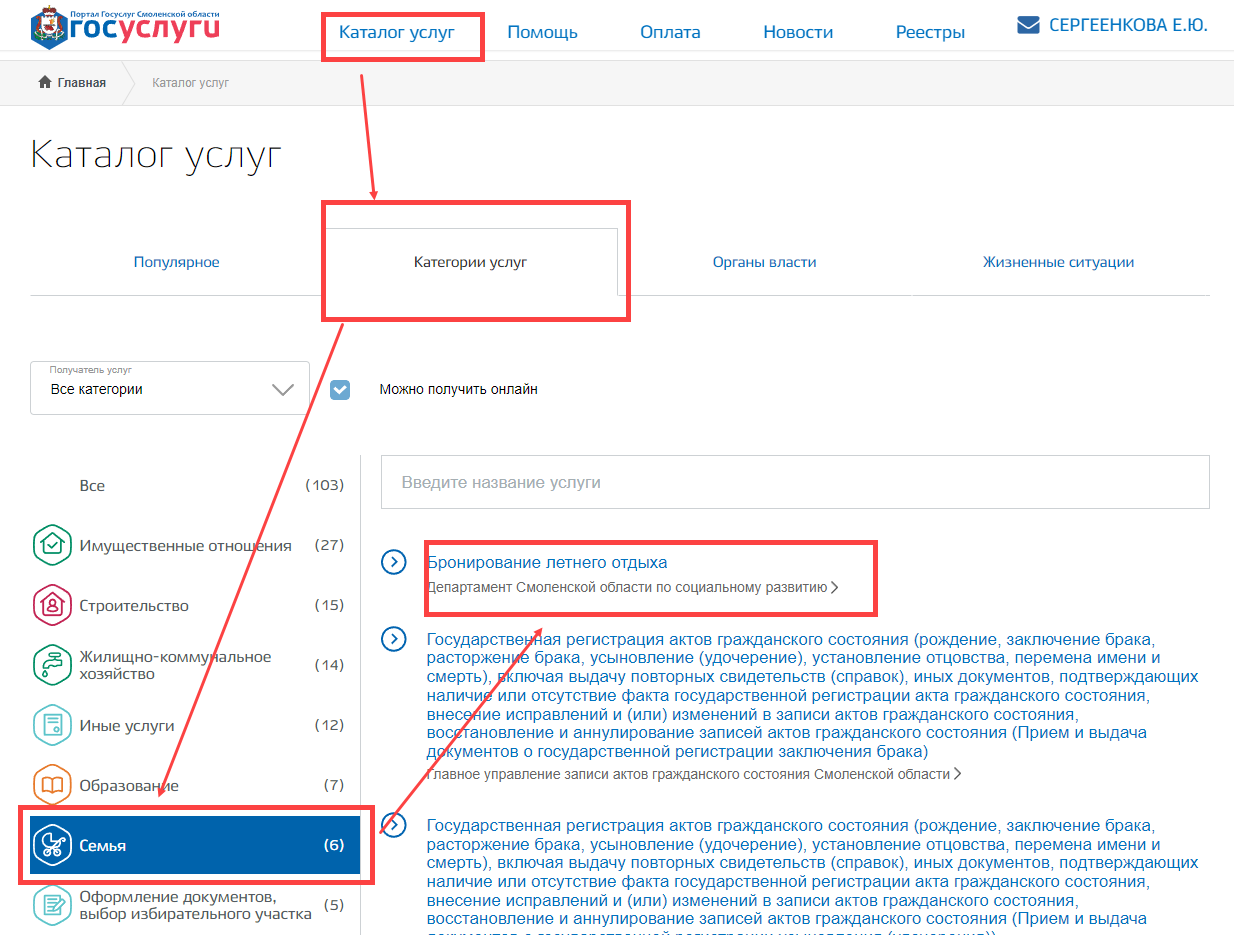
Автоматически созданное описание

**Шаг 2.** Открыть раздел для получения услуги.

В центральной части окна необходимо в разделе «Популярные услуги» выбрать подраздел «Предоставление путевок в стационарные оздоровительные организации для детей, проживающих на территории Смоленской области».



Также подать заявку на путёвку можно открыв раздел «Каталог услуг» - вкладка «Категории услуг» - выбрать категорию «Семья» и нажать на ссылку **Бронирование летнего отдыха**.



Далее открывается окно, в котором отображается наименование услуги. Здесь необходимо нажать на кнопку **Gлучить услугу.**

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

**Шаг 3.** Внести личные данные заявителя.

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

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Также необходимо указать **Мобильный телефон** и данные документа, удостоверяющего личность и с клавиатуры в соответствующих полях.

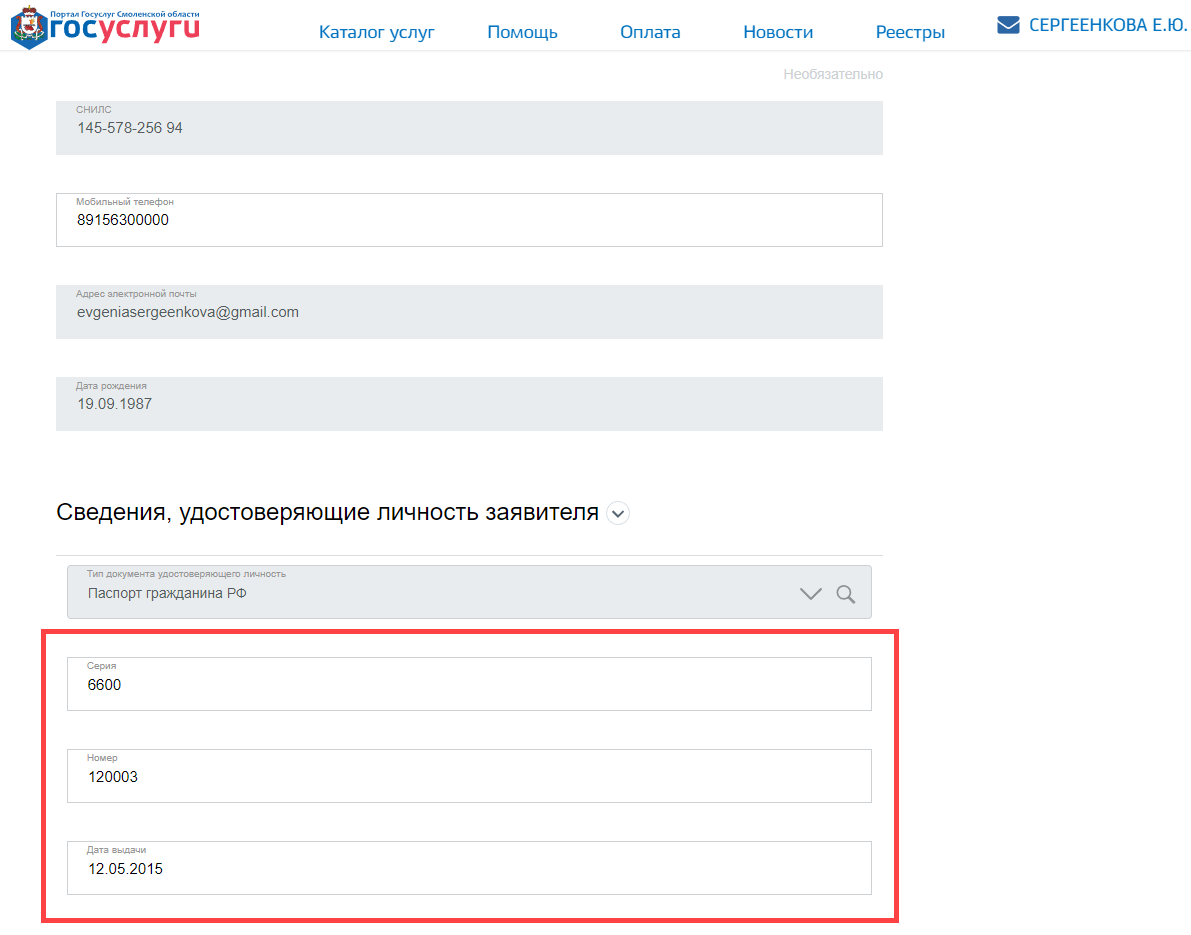
Поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Дата рождения**, **Адрес электронной почты** и **СНИЛС** заполняются автоматически из данных личного кабинета на портале Госуслуги (gosuslugi.ru).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

**Шаг 4.** Указать паспортные данные, адрес регистрации и адрес проживания заявителя.

В нижней части окна в области **Сведения, удостоверяющие личность заявителя** необходимо указать серию, номер и дату выдачи документа вручную с клавиатуры.



В области **Адрес регистрации заявителя** в поле **Адрес регистрации** необходимо с клавиатуры 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**.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

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.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Далее необходимо нажать на кнопку **Шаг 2** для перехода к следующему шагу.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

**Шаг 5.** Указать данные для бронирования путевки.

В поле **Вид заявления** выберитевид заявления из выпадающего списка.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Далее из выпадающих списков необходимо также выбрать категорию (детей), лагерь и заезд. В поле **Количество мест** необходимо вручную с клавиатуры указать количество мест (по ходатайству) и нажать на кнопку **Забронировать**.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Далее отобразится информация о забронированной путевке.

При необходимости можно отменить бронирование путевки при помощи кнопки **Отменить бронирование**.

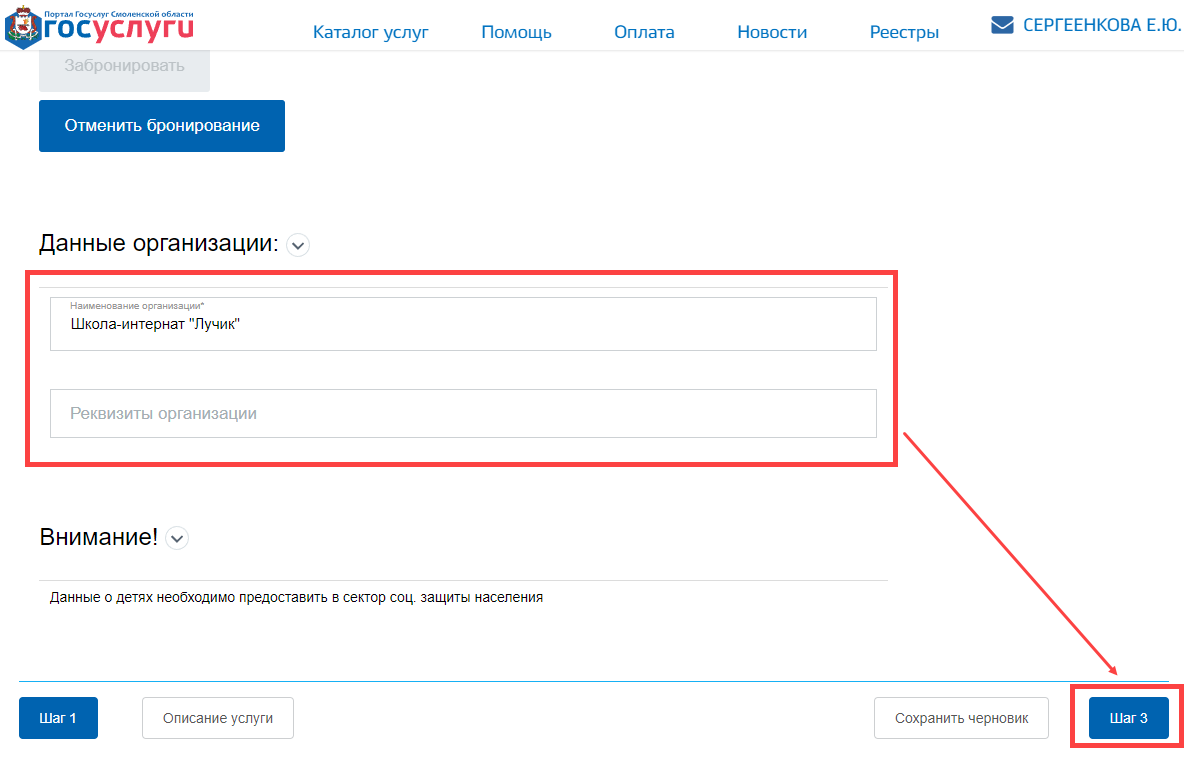
Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

**Шаг 6.** Указать данные организации

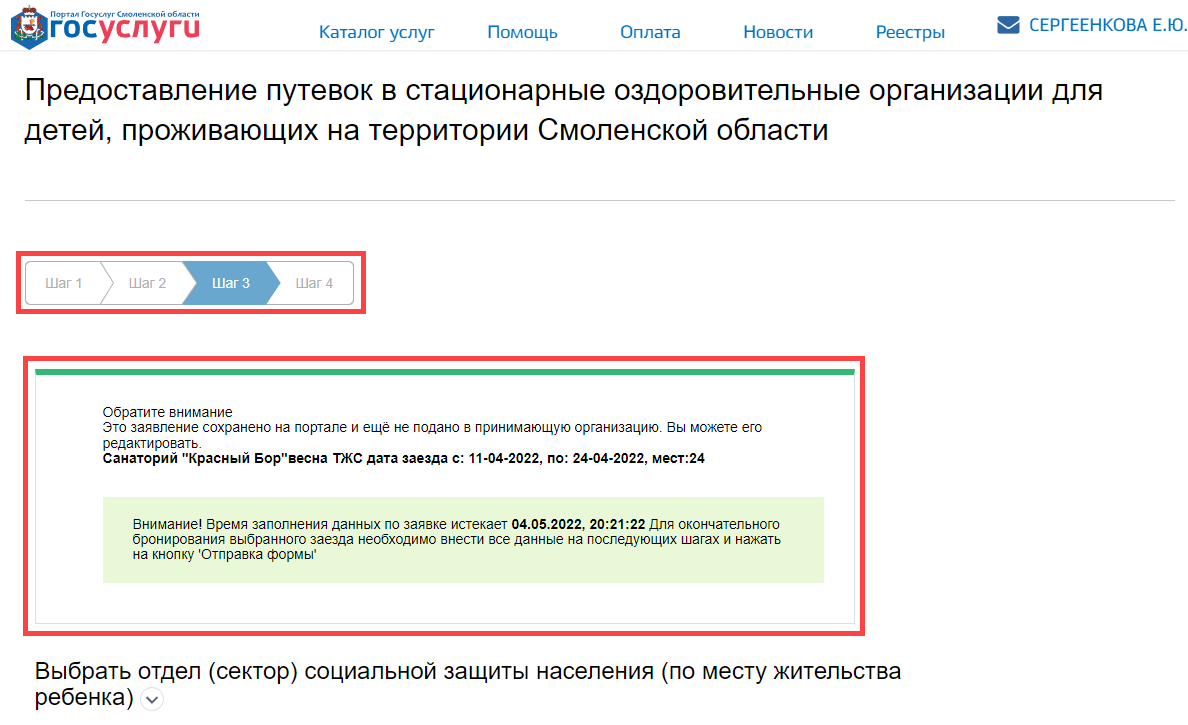
Далее в области **Данные организации** необходимо внести с клавиатуры полное юридическое **Наименование организации** в соответствующем поле. Также можно указать **Реквизиты организации** в одноименном поле.

После ввода данных необходимо нажать на кнопку **Шаг 3**.



**Шаг 7.** Проверить введенные данные.

В верхней части окна отображается выбранное ранее место оздоровления и даты заезда. При необходимости можно внести изменения в данные, введенные на предыдущих шагах. Для этого достаточно нажать на шаг в верхней части окна.



**Шаг 8.** Выбрать отдел (сектор) социальной защиты населения.

В нижней части окна необходимо выбрать отдел (сектор) социальной защиты населения по месту проживания ребенка при помощи выпадающего списка и нажать на кнопку **Шаг 4**.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

**Шаг 9.** Подать заявление.

В окне необходимо внимательно изучить информацию, отображенную в центральной части, и нажать на кнопку **Отправка формы**.

При необходимости можно сохранить форму заявления у себя на компьютере при помощи кнопки **PDF** или кнопки **Распечатать**.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

После нажатия кнопки система бронирует заявку на указанного ранее ребенка в выбранной оздоровительной организации.

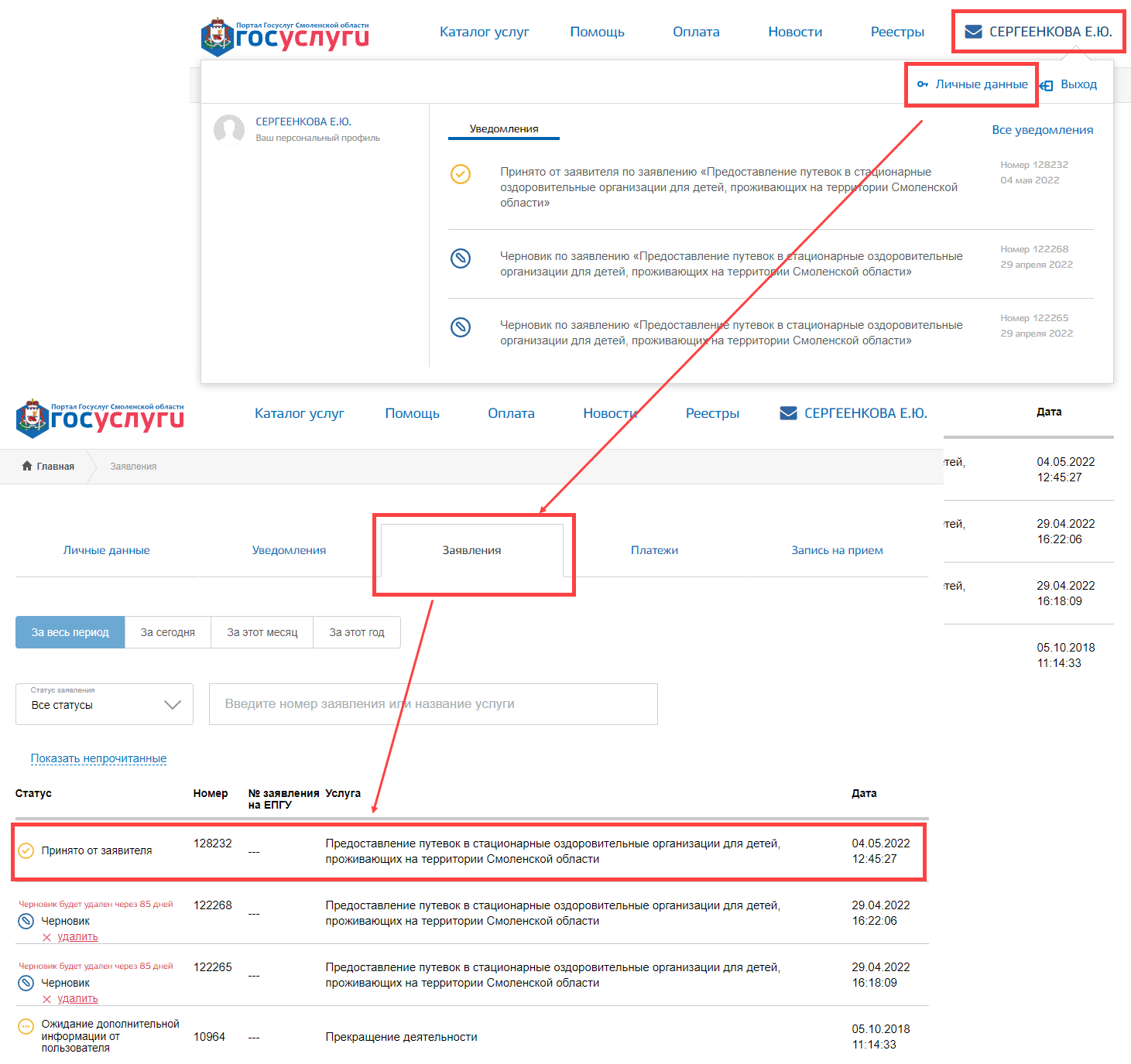
Обращаем внимание, что для подтверждения права получения путевки гражданину необходимо предоставить полный пакет документов в выбранный отдел (сектор) социальной защиты населения в течение 15 рабочих дней.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

**Шаг 10.** Просмотреть заявление

При необходимости можно просмотреть поданное заявление. Для этого необходимо нажать на кнопку со своим ФИО в верхней части окна – **Личные данные**. Далее откроется окно, в котором на вкладке **Заявления** отобразится сформированное заявление и его статус.



Также в данном разделе отображаются заявления, которые гражданин начал заполнять, но по какой-либо причине не подал.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Для просмотра заявления необходимо нажать на него мышкой.

Также для возобновления заполнения сохраненного заявления необходимо нажать на него мышкой. При этом откроется окно, в котором отобразятся для продолжения заполнения необходимо нажать на кнопку **Заполнить**.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание