

**Положение
о порядке бронирования и приобретения путевок
в муниципальные детские лагеря отдыха МАУ ЦДО «Перемена»**

Настоящее положение определяет порядок осуществления бронирования путевок в муниципальные детские лагеря отдыха муниципального автономного учреждения «Центр детского отдыха «Перемена» для физических и юридических лиц.

1. Используемые термины и определения

1.1. Исполнитель – муниципальное автономное учреждение «Центр детского отдыха «Перемена» (далее – Учреждение).

1.2. Заявка на бронирование путевки (далее – Заявка) – письменное или изложенное в электронной форме волеизъявление лица на приобретение путевки для ребенка 6 – 17 лет в муниципальный детский лагерь отдыха на определенную смену, поданное в установленной настоящим положением форме и принятое Исполнителем.

1.3. Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка или представитель юридического лица, который подает Заявку на бронирование путевки.

1.4. Бронирование путевки – оформление Заявителем предварительной Заявки на путевку.

1.5. Статус Заявки – состояние Заявки на каждом этапе обработки Заявки Учреждением.

1.6. Личный кабинет – это персональная страница на сайте Учреждения, доступ к которой есть только у Заявителя.

1.7. Электронная система бронирования путевок – подача Заявителем Заявки в Личном кабинете на сайте Учреждения для отслеживания Заявителем Статуса Заявки.

1.8. Номер брони – Статус Заявки в буквенно-цифровом выражении, который обозначает потенциальную принадлежность путевки Заявителю и дает ему возможность ее приобретения.

1.9. Лист ожидания, резерв – Статус Заявки, который обозначает, что Заявитель не имеет номера брони на путевку и находится в очереди на бронь. Путевку можно приобрести в случае, если предыдущие Заявители отказались от брони или своевременно не выкупили путевку. Лист ожидания формируется по очереди в соответствии с датой и временем подачи Заявки.

1.10. Реестр – список детей сотрудников юридического лица в определенной форме, который подается в качестве представителем юридического лица от имени сотрудников.

1.11. Субсидии – денежные средства, предоставленные Учреждению из средств бюджета Воронежской области на компенсацию частичной стоимости путевки в детский лагерь отдыха для детей работающих граждан, проживающих или работающих на территории городского округа город Воронеж.

Для приобретения путевок физическими или юридическими лицами необходимо предварительно подать заявку на бронирование путевки.

МАУ ЦДО «Перемена» назначает дату начала приема Заявок и публикует на сайте <https://cdo-peremena.ru/>. Заявки, поданные ранее, считаются недействительными

2. Порядок бронирования путевок физическими лицами.

Заявитель может подать Заявку на бронирование путевок:

2.1. В бумажном виде.

Для этого необходимо заполнить бланк Заявки в офисе МАУ ЦДО «Перемена». Заявка регистрируется и вносится в электронную систему бронирования по дате и времени подачи Заявки в Учреждение. В течение 1 - 5 рабочих дней Заявка обрабатывается, ей присваивается статус: «Номер брони» или «Лист ожидания». Узнать статус Заявки или отменить Заявку можно по телефону у сотрудника Учреждения.

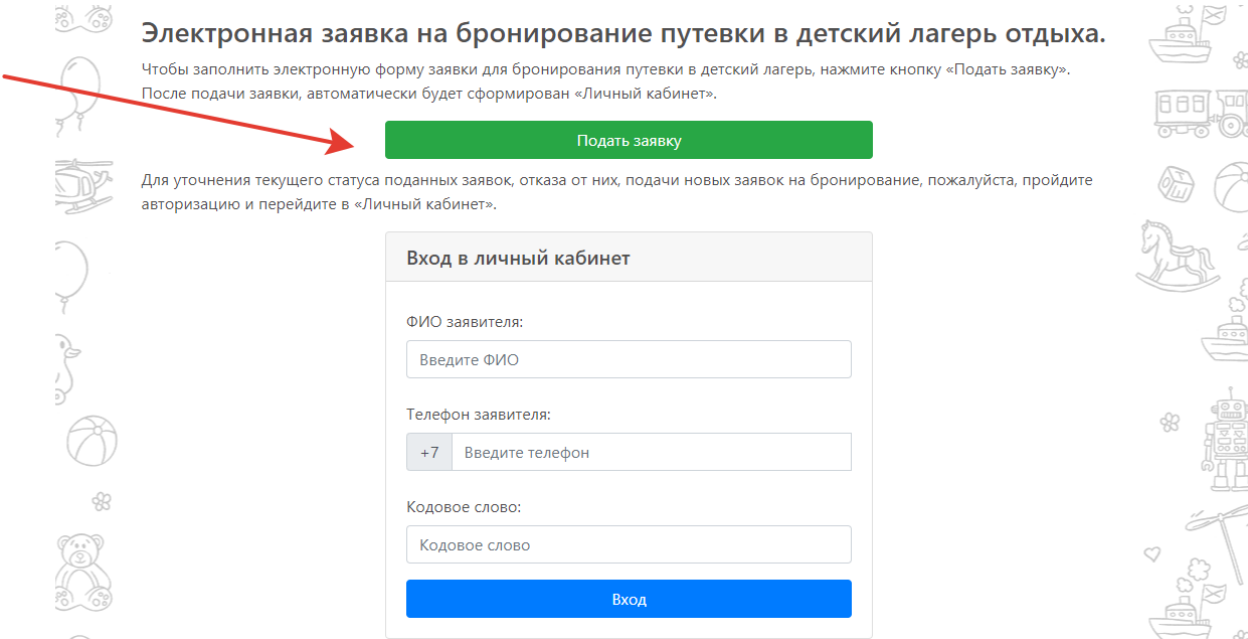
2.2. В электронном виде через систему бронирования.

2.2.1. Подача Заявки.

На сайте МАУ ЦДО «Перемена» размещена ссылка на электронную систему бронирования – bron.cdo-peremena.ru Чтобы подать заявку на бронирование путевки необходимо:

Шаг 1. Пройти по ссылке bron.cdo-peremena.ru

Шаг 2. Войти в раздел «Подать заявку».



Электронная заявка на бронирование путевки в детский лагерь отдыха.

Чтобы заполнить электронную форму заявки для бронирования путевки в детский лагерь, нажмите кнопку «Подать заявку». После подачи заявки, автоматически будет сформирован «Личный кабинет».

Для уточнения текущего статуса поданных заявок, отказа от них, подачи новых заявок на бронирование, пожалуйста, пройдите авторизацию и перейдите в «Личный кабинет».

Вход в личный кабинет

ФИО заявителя:

Телефон заявителя:

Кодовое слово:

Вход

Шаг 3. Заполнить следующие поля:

- выбрать «Физическое лицо»,
- ФИО родителя (официального представителя),
- кодовое слово – для последующего входа в личный кабинет,
- ФИО ребенка,
- дата рождения ребенка,
- город места жительства родителя,
- телефон родителя / опекуна,
- выбрать «Согласен на обработку персональных данных»,

Подача заявки

Дата подачи

Тип заявителя

Физическое лицо Юридическое лицо

ФИО заявителя/опекуна

Попова Любовь Ивановна

Кодовое слово

Любовь

Запомните кодовое слово для последующего входа в личный кабинет

ФИО ребенка

Попова Ольга Ивановна

Дата рождения ребенка

02-02-2013

Город места жительства родителя/опекуна

Воронеж

Телефон родителя/опекуна

+7 (000) 000-00-00

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

- в сводной таблице лагерей и смен выбрать лагерь и смену, ориентируясь на рекомендованный возраст ребенка.

При необходимости можно выбрать несколько смен, не пересекающихся в периодах.

В таблице в каждом поле смены указана информация:

- если число принятых заявок в смену меньше наполняемости лагеря, то указывается количество принятых заявок из максимальной наполняемости;
- если количество заявок превышает наполняемость лагеря, то указывается:

«Резерв: мало заявок», т.е. заявок в резерве меньше 50% количества мест в лагере;

«Резерв: среднее количество», т.е. заявок в резерве от 50% до 120% количества мест в лагере;

«Резерв: много заявок», *больше 120% количества мест в лагере.*

Сводная таблица лагерей и смен

| Лагерь | Рекомендуемый возраст | 10 дней | 10 дней | 10 дней | 10 дней | 14 дней |
|---|-----------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| «Кировец» ул. Дубовая, 58 | от 6 до 17 лет | 10 дней 25.06-04.07 27 из 192 | 10 дней 07.07-16.07 Резерв: среднее количество | 10 дней 19.07-28.07 25 из 192 | 10 дней 31.07-06.08 25 из 192 | 14 дней 02.08-10.12 15 из 192 |
| «Голубой экран» ул. Дачный Проспект, 162 | от 6 до 10 лет | 21 дней 25.06-15.07 10 из 112 | 21 дней 18.07-24.07 11 из 112 | 14 дней 27.07-05.08 16 из 112 | | |
| «Восток-4» проезд Пионерский, 1 | от 6 до 17 лет | 10 дней 07.06-16.06 26 из 154 | 10 дней 19.06-02.07 31 из 154 | 10 дней 05.07-14.07 27 из 154 | 14 дней 17.07-30.07 27 из 154 | |
| «Алмаз» ул. Дубовая, 44 | от 11 до 17 лет | 10 дней 07.06-16.06 0 из 164 | 10 дней 19.06-02.07 144 из 164 | 10 дней 05.07-14.07 144 из 164 | 14 дней 17.07-30.07 10 из 164 | |
| «Костер» ул. Парковая, д. 1 | от 6 до 17 лет | 10 дней 07.06-16.06 5 из 196 | 10 дней 19.06-02.07 66 из 196 | 10 дней 05.07-14.07 99 из 196 | 10 дней 17.07-26.07 6 из 196 | 10 дней 29.07-07.08 100 из 196 |

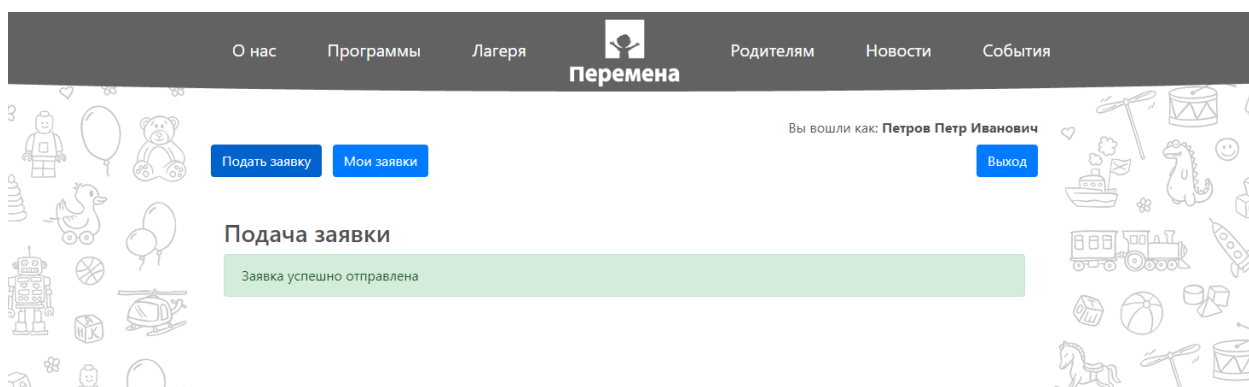
Подать заявку на регистрацию

На 1 ребенка может подать заявку только 1 физическое или юридическое лицо.

Шаг 4. Нажать на кнопку «Подать заявку на регистрацию».

Заявка направлена на проверку в МАУ ЦДО «Перемена». В течение 1 - 5 рабочих дней Заявка обрабатывается, ей присваивается статус: «Номер брони» или «Лист ожидания», который можно отследить в Личном кабинете.

Заявитель может подать заявку на несколько детей. Для этого после каждого заполнения заявки и отправки на регистрацию надо нажать кнопку «Подать заявку» и заполнить данные на следующего ребенка.



2.2.2. Вход в личный кабинет.

Самостоятельно отслеживать Статус своих Заявок или отказаться от поданных Заявок можно в Личном кабинете.

Для входа в Личный кабинет необходимо пройти по ссылке bron.cdo-peremena.ru, ввести данные, которые были указаны в заявке на бронирование:

- ФИО родителя
- номер телефона родителя
- кодовое слово.

Электронная заявка на бронирование путевки в детский лагерь отдыха.
 Чтобы заполнить электронную форму заявки для бронирования путевки в детский лагерь, нажмите кнопку «Подать заявку». После подачи заявки, автоматически будет сформирован «Личный кабинет».

Подать заявку

Для уточнения текущего статуса поданных заявок, отказа от них, подачи новых заявок на бронирование, пожалуйста, пройдите авторизацию и перейдите в «Личный кабинет».

Вход в личный кабинет

ФИО заявителя:

Телефон заявителя:

Кодовое слово:

Вход

В Личном кабинете заявитель может видеть все поданные им Заявки на бронирование с присвоенным статусом:

«Ваша заявка обрабатывается» - *заявка проходит проверку в МАУ ЦДО «Перемена» в течение 1 – 5 дней.*

«На доработке» - *заявка возвращена на доработку, т.к. были допущены ошибки при заполнении. После корректировки и повторной подачи Заявки время и дата приема Заявки меняются на текущие.*

«Ваш номер брони на путевку...» - *номер брони является постоянным и дает право приобретения заявленной путевки.*

«Ваша заявка находится в листе ожидания» - *приобрести путевку по ней можно будет в том случае, если останутся невыкупленными путевки, которые находятся в очереди в соответствии с датой и временем подачи Заявки до данной Заявки.*

Из Личного кабинета можно подать новую заявку в разделе «Подать заявку».

В Личном кабинете можно отменить заявку. Независимо, присвоен номер брони, или Заявка только подана на рассмотрение, от нее можно отказаться. Для этого необходимо войти в Личный кабинет, в таблице «Мои заявки» в столбце «Статус» нажать на кнопку отменяемой Заявки, перейти в анкету, нажать кнопку «Отменить заявку». Если Заявке был присвоен номер брони, то освободившийся номер присваивается следующей по очереди Заявке. Очередность соблюдается согласно времени и дате подачи Заявки.

3. Порядок бронирования путевок юридическими лицами.

Представитель юридического лица может подать Заявку на бронирование путевок:

3.1. В электронном виде – через электронную почту.

Заявителю (представителю юридического лица) необходимо заполнить заявление и реестр на бронирование путевок от юридического лица (бланки представлены на сайте) и направить по электронной почте МАУ ЦДО «Перемена» cdo.peremena@yandex.ru.

В реестре отражаются следующие данные детей сотрудников и сотрудников юридического лица:

- ФИО ребенка,
- дата рождения ребенка,
- ФИО родителя,
- домашний адрес,
- лагерь,
- смена.

Документы регистрируются, информация вносится в электронную систему бронирования по дате и времени подачи реестра в Учреждение. В течение 1- 5 рабочих дней реестр обрабатывается, каждой позиции присваивается статус: номер брони или лист ожидания. Узнать статус, а также при необходимости отменить Заявку, может заявитель по телефону у сотрудника отдела организации отдыха детей и молодежи Учреждения.

3.2. В бумажном виде.

Для этого необходимо заполнить реестр в офисе МАУ ЦДО «Перемена» или направить документ почтой или курьером. Порядок подачи документов совпадает с п. 3.1.

3.3. В электронном виде через систему бронирования.

3.3.1. Подача Заявки.

На сайте МАУ ЦДО «Перемена» размещена ссылка на электронную систему бронирования – bron.cdo-peremena.ru. Чтобы подать заявку на бронирование путевки необходимо:

Шаг 1. Пройти по ссылке.

Шаг 2. Войти в раздел «Подать заявку».

Шаг 3. Заполнить следующие поля:

- выбрать «Юридическое лицо»,
- название юридического лица,
- ФИО контактного лица (представителя юридического лица - заявителя),
- кодовое слово – для последующего входа в личный кабинет,
- телефон контактного лица,
- адрес электронной почты контактного лица.

Шаг 4. Затем заполняются данные родителя – сотрудника юридического лица и его ребенка. Порядок заполнения совпадает с порядком для физических лиц (шаг 3, 4 пункта 2.2.1).

В течение 1 - 5 рабочих дней Заявка обрабатывается, ей присваивается статус: «Номер брони» или «Лист ожидания», который можно отследить в Личном кабинете.

Если от предприятия необходимо подать 2 или более Заявок, то для оформления каждой последующей Заявки, нужно нажать кнопку «Подать заявку» и заполнить пустые поля новой Заявки. При этом поля контактного лица в каждой Заявке заполняются автоматически.

3.3.2. Вход в личный кабинет.

Для входа в Личный кабинет требуется ввести данные из поданной Заявки - ФИО контактного лица (заявителя), номер телефона, кодовое слово и нажать кнопку «Вход». Для родителей – сотрудников юридического лица Личный кабинет не предусмотрен.

В Личном кабинете заявитель может видеть все поданные им заявки на бронирование с присвоенным статусом:

«Ваша заявка обрабатывается» - заявка проходит проверку в МАУ ЦДО «Перемена» в течение 1 – 5 дней.

«На доработке» - заявка возвращена на доработку, т.к. были допущены ошибки при заполнении. После корректировки и повторной подачи Заявки время и дата приема заявки меняются на текущие.

«Ваш номер брони на путевку...» - номер брони является постоянным и дает право приобретения заявленной путевки.

«Ваша заявка находится в листе ожидания» - приобрести путевку по ней можно будет в том случае, если останутся невыкупленными путевки,

которые находятся в очереди в соответствии с датой и временем подачи Заявки до данной Заявки.

Из Личного кабинета можно подать новые Заявки для сотрудников юридического лица в разделе «Подать заявку».

В Личном кабинете можно отменить любую Заявку. Независимо, присвоен номер брони, или заявка только подана на рассмотрение, от нее можно отказаться. Для этого необходимо войти в личный кабинет, в таблице «Мои заявки» в столбце «Статус» нажать на кнопку отменяемой Заявки, перейти в анкету, нажать кнопку «Отменить заявку». Если Заявке был присвоен номер брони, то освободившийся номер присваивается следующей по очереди заявке. Очередность соблюдается согласно времени и дате подачи Заявки.

4. Порядок приобретения путевок.

После утверждения стоимости путевки согласно постановлению администрации городского округа города Воронеж «О предельной максимальной стоимости путевки в муниципальные стационарные детские лагеря отдыха муниципального автономного учреждения «Центр детского отдыха «Перемена», Учреждение в течение 3 рабочих дней публикует на сайте <https://cdo-peremena.ru/> информацию о дате начала продаж. Владельцы номеров брони получают смс-оповещение или телефонный звонок сотрудника Учреждения о дате приобретения путевки. В первую очередь реализовываются путевки на первую смену, затем – на вторую и т.д. Каждую неделю на сайте МАУ ЦДО «Перемена» публикуется график продаж на следующие 2 недели.

Оформить путевку необходимо в назначенный период. Если нет возможности у родителей (официальных опекунов) приобрести путевку лично, то можно заполнить доверенность (без нотариального заверения) на представителя.

Если путевка не выкуплена в назначенный срок, то номер брони автоматически снимается, и право на приобретение переходит к заявителям, следующим по очереди в соответствии с датой и временем подачи Заявки из резервного списка листа ожидания. Новые владельцы номеров брони оповещаются о дате выкупа путевки по телефону сотрудниками Учреждения в течение 3 рабочих дней.

Юридические лица о периоде сбора документов и приобретения путевок информируются сотрудниками Учреждения по телефону.

Для оформления путевок необходимо представить следующие документы:

1. Копия паспорта родителя (все страницы, содержащие информацию) – 1 экз.
2. Копия документа ребенка (свидетельство о рождении или паспорт) – 1 экз.
3. Справка с места работы с синей печатью, подписанная руководителем или уполномоченным лицом, с датой и регистрационным номером – 1 экз. (оригинал).

На основании постановления администрации городского округа город Воронеж от 25.05.2016 № 489 «Об утверждении порядка обеспечения детей работающих граждан путевками в стационарные детские лагеря отдыха, частично оплачиваемыми за счет средств субсидий из областного бюджета» в справке сотрудников бюджетных предприятий обязательно указывается источник финансирования основного вида деятельности учреждения. Справка действительна 1 месяц до дня оплаты путевки.

С юридическими лицами Учреждение заключает договор, к которому, помимо перечисленных документов, предоставляются заявка и реестр детей сотрудников по формам, утвержденным департаментом социальной защиты Воронежской области в Рекомендациях по порядку расходования субсидий из областного бюджета на частичную оплату путевок в детский лагерь отдыха для детей работающих граждан.

Субсидии предоставляются работающим гражданам, которые зарегистрированы или работают на территории города Воронежа.

Для приобретения путевки по полной стоимости справка с места работы не требуется.

По вопросам бронирования и приобретения путевок в муниципальные детские лагеря отдыха необходимо обращаться в отдел по организации отдыха детей и молодежи МАУ ЦДО «Перемена»:

- по телефонам: 261-37-61, 261-37-63
- по адресу: г. Воронеж, ул. Урицкого, 58, кабинет № 1
- по электронной почте: cdo.peremena@yandex.ru

Часы работы Учреждения:

пн.-чт.: 09:00 – 18:00, пт.: 09:00 – 16:45.

Вся актуальная информация публикуется на сайте Учреждения:

<https://cdo-peremena.ru/>