

УТВЕРЖДЕН
приказом МАУ ЦДО «Перемена»
от «13» мая 2024 г. № 136-в

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ПРОДАЖ ПУТЕВОК
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДЕТСКИЕ ЛАГЕРЯ ОТДЫХА
МАУ ЦДО «ПЕРЕМЕНА» ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Настоящее положение определяет систему продаж путевок (порядок приобретения путевок) в муниципальные детские лагеря отдыха муниципального автономного учреждения «Центр детского отдыха «Перемена» для родителей (законных представителей) через электронную систему продаж путевок.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Исполнитель** – муниципальное автономное учреждение «Центр детского отдыха «Перемена».

1.2. **Заявитель** – родитель (законный представитель) ребенка, который приобретает путевку(и).

1.3. **Сайт** – интернет-сайт Исполнителя, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу cdo-peremena.ru.

1.4. **График продаж путевок** – перечень дат, когда Заявитель может приобрести путевку в Личном кабинете на конкретную смену. Размещается на сайте <https://cdo-peremena.ru/>.

1.5. **Старт продаж путевок** – дата, когда в Личном кабинете Заявителя появляется доступ к приобретению путевки на конкретную смену.

1.6. **Электронная система продаж путевок** – процесс приобретения Заявителем путевки через официальный сайт Исполнителя.

1.7. **Личный кабинет** – персональный раздел Сайта, в котором содержатся данные о пользователе (родителе или законном представителе) и его ребенке (детях) (опекаемом(ых)). Вход в Личный кабинет осуществляется по логину и паролю, которые известны только Заявителю.

1.8. **Статус онлайн Путевки** – состояние Путевки на каждом этапе обработки Путевки Исполнителем.

1.9. **Субсидии** – денежные средства, предоставленные Исполнителю из средств бюджета Воронежской области на компенсацию части стоимости путевки в детский лагерь отдыха для детей (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц) работающих граждан, проживающих или работающих на территории городского округа город Воронеж.

1.10. **Скан-копия документа** – прикрепляемые сканы или фотографии документов в соответствии с [постановлением 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»](#). Общий размер скан-копий не более 20 Мб. Формат прикрепляемых документов: pdf, jpeg, jpg, png

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Оформить путевку может только родитель или законный представитель ребенка (детей).

2.2. Документы возможно предоставлять в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" при условии наличия у принимающей стороны технической возможности для проверки электронной подписи документа (использования общедоступных онлайн-сервисов: портала госуслуг (при наличии подтвержденной учетной записи на портале), Контур.Крипто, Крипто Про DSS и др.).

2.3. 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 в течение 1 месяца со дня получения по месту работы.

2.4. Оригинал справки предоставляется непосредственно в офисе при получении договора и путевки.

Количество экземпляров справок с места работы на бумажном носителе должно быть равно количеству детей, на которых оформляются путевки.

2.5. 21 день – максимальное суммарное количество дней пребывания в лагере по путевкам с частичной компенсацией (субсидией). Для приобретения последующих путевок с субсидией, необходимо подать ходатайство на вторичную субсидию в управе района по месту жительства.

2.6. Если Вы не смогли своевременно предоставить справку с места работы для приобретения путевки с субсидией и приобрели в МАУ ЦДО «Перемена» путевку по полной стоимости, то Вам необходимо обратиться в управление образования и молодежной политики администрации городского

округа город Воронеж ([ссылка](#)) с пакетом документов (раздел «Родителям и детям» подраздел «Путевки в субсидией») для получения соответствующей компенсации.

2.7. Если Вам необходимы документы (справка о пребывании ребенка в лагере, чек и санитарно-эпидемиологическое заключение (лицензия)) для представления в налоговую инспекцию или по месту работы, необходимо обратиться по телефону +7(473)261-37-61 (доб. 116, 131).

Документы оформляются после окончания соответствующей смены в течение 5-ти рабочих дней.

2.8. Оплата осуществляется платежной картой родителя (законного представителя), заключившего договор с Исполнителем на приобретение путевки.

2.9. Способ оплаты – безналичный, онлайн.

Важно! Обратите внимание, что при оплате через сайт взимается комиссия 1,5%.

2.10. Рекомендованный возраст для направления ребенка в детский лагерь отдыха: 6 – 17 лет включительно.

Исключение:

- программа детского лагеря отдыха «Алмаз» разработана для детей в возрасте 11 – 17 лет включительно;

- программа детского лагеря отдыха «Голубой экран»: 6 – 10 лет.

Информация о графике продаж публикуется на сайте МАУ ЦДО «Перемена» <https://cdo-peremena.ru/>

Заявитель может приобрести путевку в муниципальный детский лагерь отдыха в электронном виде через свой Личный кабинет на сайте Исполнителя в соответствии с графиком продаж путевок, начиная с даты старта продаж путевок

3. ПРИОБРЕТЕНИЕ ПУТЕВОК ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

ВАЖНО! Заявителю необходимо подготовить пакет скан-копий документов и создать Личный кабинет до старта продаж путевок.

3.1. Приобретение путевки онлайн.

Шаг 1. Регистрация Личного кабинета на Сайте.

Для регистрации (создания) Личного кабинета Заявителю необходимо ввести адрес личной актуальной электронной почты, придумать и ввести пароль в поле «Регистрация». Кликнуть кнопку «Регистрация».

При повторном входе в Личный кабинет ввести электронную почту и пароль, использованные при регистрации (создании) Личного кабинета в поле «Вход». Кликнуть кнопку «Вход».

Шаг 2. В Личном кабинете перейти в раздел «Данные для оформления путевки», кликнуть кнопку «Добавить» и заполнить сведения о себе и ребенке (детях) в соответствующие поля «Платежного адреса»:

– ФИО Заявителя, номер телефона, электронная почта, город/населенный пункт проживания;

– ФИО ребенка (детей), дата(ы) рождения ребенка (детей);

Кликнуть кнопку «Сохранить».

** Личный кабинет создается Заявителем однократно. Ежегодно перед началом летней кампании, Заявитель актуализирует (при необходимости) свои данные и данные о ребенке (детях), проверяет полноту введенных сведений. При утрате логина и/или пароля от Личного кабинета Заявитель может восстановить пароль, нажав на кнопку «Забыли свой пароль?» или при отсутствии возможности сменить пароль самостоятельно, заявитель обращается к сотрудникам МАУ ЦДО «Перемена» по телефону или лично в офис.*

Программа предусматривает заполнение данных до 5 детей включительно.

Шаг 3. Выбор лагеря, смены и оформление заказа.

Заявителю необходимо перейти в раздел «Путевки», выбрать из предложенных вариантов доступный вариант лагеря и смены, кликнув по нему.

Затем, указать имя ребенка, на которого оформляется путевка в соответствующем поле, и кликнуть кнопку «В корзину».

«В корзину» необходимо проверить корректность введенных данных, количество выбранных путевок и кликнуть «Перейти к оформлению заказа».

Заявитель может оформить путевки на несколько детей:

Вариант 1. Дети направляются в разные лагеря. Заявителю необходимо повторить Шаг 3 на каждого конкретного ребенка, направляемого в другой лагерь (до 5 детей включительно).

Вариант 2. Дети направляются в один лагерь. Заявитель на Шаге 3 указывает имена всех детей в соответствующем поле и необходимое количество путевок, соответствующее количеству детей, направляемых в лагерь (до 5 детей включительно)).

Шаг 4. Подтверждение заказа.

Заявителю необходимо:

1) Проверить правильность введенных ранее данных.

2) Выбрать вариант для дальнейшей оплаты:

- «Я претендую на Путевку(и), частично оплачиваемую(мые) за счет средств субсидий для работающих граждан (необходимо приложить справку с места работы)»;

**Ознакомьтесь заранее на сайте с правилами предоставления субсидий.*

- «Я оплачу Путевку(и) по полной стоимости».

3) Поставить соответствующую отметку в поле «Я прочитал и соглашаюсь с правилами и условиями, а также даю согласие на обработку персональных данных».

4) Кликнуть кнопку «Подтвердить заказ».

ВАЖНО! После подтверждения заказа и появления статуса: «Ваш заказ принят. Благодарим Вас», путевка(и) закрепляется(ются) за Заявителем.

Если путевок в наличии нет, то Заявитель может заполнить форму в разделе «Путевки» подраздел «Нет путевок». При появлении свободных путевок в продаже Исполнитель проинформирует Заявителя.

Шаг 5. Загрузка документов.

1) Необходимо перейти в раздел «Загрузка документов» по ссылке или через вкладку в Личном кабинете (см. левое поле), ввести ФИО Заявителя и номер заказа.

Номер заказа Вы можете посмотреть во вкладке в Личном кабинете «Заказы» (см. левое поле).

2) Далее загрузить скан-копии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) и ребенка (детей), направляемого(мых) в лагерь (это необходимо для подготовки договора и оформления бланка путевки).

Для подтверждения права на приобретение путевки с субсидией, необходимо загрузить скан-копию оригинала справки с места работы на каждого ребенка. Оригинал(ы) данной(ых) справки(ок) необходимо будет предоставить в офис Исполнителя.

Скан-копии документов можно загрузить одним файлом или постранично.

3) Для отправки скан-копий документов нажмите на кнопку «Отправить», после появления сообщения Ваши документы успешно отправлены и поступают в обработку.

ВАЖНО! Загрузить пакет скан-копий документов для приобретения путевки необходимо в течение суток после подтверждения заказа (**Шаг 4, пункт 4**).

При прикреплении документов предъявляются следующие требования:

1. Прикрепляемые скан-копии документов должны иметь в общем размере не более 20 Мб (в случае направления фотографий, они должны быть с четкими читаемыми символами). Формат прикрепляемых документов: pdf, jpeg, jpg, png.

2. Не допускается прикрепление документов в формате word, doc, docx с набранным текстом и вставленными изображениями печатей, подписей, штампов или иных отметок.

ВАЖНО!! По истечении суток, при отсутствии документов от Заявителя путевка аннулируется и ей присваивается статус «Не удался», высвобожденные места поступают в продажу.

Шаг 6. Оплата путевки.

По завершении обработки заказа Исполнителем, в течение **трех рабочих дней** после отправления скан-копий документов (Шаг 5, пункт 3) в разделе «Заказы» Личного кабинета Заявителя появится кнопка «Оплатить» для оплаты путевки(ок).

Заявитель может осуществить оплату путевки(ок) в течение **двух календарных дней с момента появления кнопки «Оплатить».**

Для оплаты необходимо кликнуть кнопку «Оплата банковской картой онлайн» и поставить отметку «Я прочитал и соглашаюсь с правилами и условиями предоставления услуг, а также даю согласие на обработку персональных данных».

Заявитель в платежном модуле вводит данные карты и подтверждает оплату. В случае успешно проведенного платежа на электронную почту Заявителя поступит соответствующий чек.

Шаг 7. Получение путевки(ок) и экземпляра договора.

В течение **двух рабочих дней** после успешной оплаты Заявителю направляется уведомление на указанный адрес электронной почты или

сообщение в Личный кабинет Заявителя с приглашением получить путевку с указанием даты посещения.

В назначенную дату необходимо посетить офис Исполнителя (по адресу г. Воронеж, ул. Урицкого, д. 58) для получения путевки и экземпляра договора.

3.2. Приобретение путевки(ок) в офисе Исполнителя.

Процедура приобретения путевки(ок) в офисе Исполнителя аналогична онлайн формату (см. п. 3.1) и осуществляется оператором в офисе Исполнителя в присутствии Заявителя при наличии необходимых документов. Процедура в офисе может занять больше времени, чем самостоятельное оформление путевки Заявителем через Личный кабинет Сайта.

ВАЖНО! ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ, что при посещении офиса, Исполнитель не гарантирует наличие путевок в выбранные Вами лагерь и смену, так как в соответствии с графиком продаж путевки приобретаются в онлайн формате одновременно самостоятельно гражданами и через операторов в офисе.

В офисе Исполнителя Заявитель может обратиться к оператору в порядке очереди для регистрации (создания) Личного кабинета на Сайте (при первом обращении) либо воспользоваться учетной записью для входа в Личный кабинет (при наличии регистрации).

ВАЖНО! Заявитель предоставляет оператору Исполнителя в офисе необходимые документы для осуществления оператором Шагов 1 – 7.

Шаг 1. Оператор вносит соответствующие данные в Личном кабинете Заявителя.

Далее **Шаги 2 – 6** осуществляет оператор Исполнителя в офисе в присутствии Заявителя.

Шаг 7. Получение путевки(ок) и экземпляра договора.

Оператор выдает путевку и экземпляр договора Заявителю.

4. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ

4.1. Оператор проверяет правильность введенных данных и скан-копий документов в течение трех дней с момента поступления документов от Заявителя Исполнителю.

4.2. Если какие-либо данные указаны некорректно или отсутствуют необходимые документы, путевке присваивается статус **«На удержании»**. Заявителю направляется комментарий о необходимости уточнения/корректировки данных и документов с указанием причин доработки.

Заявителю необходимо **в течение суток** с момента установления статуса «На удержании» в Личном кабинете внести изменения в данные и(или) прикрепить/направить документы в соответствии с комментарием оператора.

4.3. В случае успешной проверки, заказ присваивается статус **«Ожидается оплата»** и открывается возможность осуществить оплату банковской картой непосредственно на сайте в течение **двух календарных дней** с момента установления статуса «Ожидается оплата».

По истечении двух календарных дней, при отсутствии поступления денежных средств от Заявителя, заказ аннулируется и ему присваивается статус **«Не удался»**. Высвобожденные путевки поступают в продажу.

4.4. После поступления денежных средств от Заявителя (оплаты путевки(ок)), заказ устанавливается статус **«Выполнен»**.

5. ВЫДАЧА ПУТЕВКИ(ОК)

5.1. Оператор Исполнителя оформляет документы (договор и путевку) и направляет сообщение на указанный адрес электронной почты/в Личный кабинет Заявителя о дате и времени посещения Заявителем офиса Исполнителя для получения экземпляра договора и путевки(ок).

5.2. В случае приобретения путевки(ок) с субсидией, при получении экземпляра договора и путевки(ок), Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов в соответствии с [постановлением 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»](#).

Получить экземпляр договора и путевку(и) необходимо в период, указанный Исполнителем. Если у родителей (законных представителей) нет возможности получить путевку лично, то необходимо заполнить доверенность (без нотариального заверения) на представителя (образец размещен на сайте Исполнителя в разделе «Родителям и детям» подраздел «Путевки с субсидией» ([ссылка](#))).

7. УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА ПУТЕВКИ(ОК).

Для возврата приобретенной(ых) путевки(ок) необходимо:

7.1. Если Вы приобрели путёвку(и), но не заехали в лагерь:

– написать на почту sdo.peremena@yandex.ru или позвонить по номеру телефона +7(473)-261-37-61 (доб. 113, 114) и сообщить о том, что Ваш ребенок не сможет поехать в лагерь;

– посетить офис Исполнителя, кабинет №3 (бухгалтерия) для оформления возврата денежных средств с пакетом документов:

- ✓ заявление на возврат (можно заполнить в офисе);
- ✓ путёвка;
- ✓ выписка с реквизитами банковской карты, с которой была осуществлена оплата за путевку.

7.2. Если Ваш ребенок заболел и досрочно выехал из лагеря:

– посетить офис Исполнителя в кабинет №3 (бухгалтерия) для оформления возврата денежных средств с пакетом документов:

- ✓ заявление на возврат (можно заполнить в офисе);
- ✓ путёвка;
- ✓ справка от врача;
- ✓ выписка с реквизитами банковской карты, с которой была осуществлена оплата за путевку.

7.3. Возврат денежных средств осуществляется в течении трёх рабочих недель от даты заполнения заявления на возврат денежных средств за путевку.

7.4. Денежные средства, перечисленные в безналичном порядке, возвращаются на расчетный счет (банковскую карту), с которого была произведена оплата услуг и заключен договор для приобретения путевки.

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

- по телефонам: +7(473) 261-37-61, +7(473) 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.

обеденный перерыв: 13:00 – 13:45

Вся актуальная информация публикуется на сайте Учреждения:

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

Группа ВКонтакте:

https://vk.com/cdo_peremena