

## **Регламент работы сайта**

**<https://leto.tver.ru>**

### **1. Термины и определения.**

**УО** - Управление образования Администрации города Твери.

**ЦБ** - Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Твери».

**Лагерь** - Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный лагерь, оказывающий услугу по отдыху детей на время летних каникул.

**Заявитель** - один из родителей (законных представителей) ребенка; юридическое лицо.

**Постановление** - постановление Администрации города Твери от 16.04.2014 № 468 «О порядке предоставления услуги «Организация отдыха детей и молодежи» и финансирования расходов по содержанию ребенка в образовательных учреждениях различных видов и типов, палаточных лагерях, многодневных походах в период школьных каникул» (с изменениями).

**Сайт** - портал загородных лагерей <https://leto.tver.ru>.

**Заявка** - электронный документ, сформированный на Сайте через личный кабинет, содержащий информацию о ребёнке, лагере и смене, в которой он может быть зачислен на период, не превышающий длительность одной смены.

**Личный кабинет** - раздел Сайта, в котором указаны данные о ребенке и его родителе (законном представителе), вход в которой осуществляется по логину и паролю известному только Заявителю, а также содержащий информацию о ранее поданных Заявителем заявках.

**Субсидия** - денежные средства, предоставляемые из бюджета Тверской области на финансирование расходов по содержанию ребенка в Лагере.

**Квитанция** - документ, направляемый на электронную почту Заявителя, содержащий информацию, необходимую для оплаты одобренной заявки.

**Комплектование** - процесс наполняемости смен по категориям в количестве не менее утвержденного муниципальным заданием.

**Оператор сайта** - сотрудник, выполняющий обработку заявок, а именно проверку указанных в заявке данных, перевод в статус «Одобрена»; оказывающий помощь заявителям в восстановлении логина и/или пароля от личного кабинета Сайта; подготавливающий списки по детям для директоров лагерей к заезду смены.

**Администратор сайта** - сотрудник, выполняющий оперативное размещение информации на Сайте, управляющий логинами и/или паролями операторов Сайта.

### **2. Общие положения.**

2.1. Данный документ определяет порядок подачи заявок родителями и юридическими лицами в Лагерь, обработки этих заявок операторами сайта,

администратором сайта и сотрудниками ЦБ (включая сроки рассмотрения), порядок их аннулирования.

2.2. Поступившие в обработку заявки рассматриваются в хронологическом порядке.

2.3. Дата начала подачи заявок публикуется на Сайте не позднее одного месяца до ее наступления.

### **3. Наполнение Сайта.**

3.1. Раздел «Новости» Сайта заполняется администратором сайта на основании оперативной информации УО и директоров лагерей.

3.2. Раздел «Заявителю» Сайта заполняется администратором сайта на основании оперативной информации УО.

3.3. Раздел «Контакты» Сайта заполняется администратором сайта.

3.4. Раздел «Лагеря» Сайта с первоначальной информацией о количестве свободных мест, не менее утвержденного муниципальным заданием по каждому лагерю, для заезда заполняется администратором сайта на основе сведений, предоставленных директорами лагерей. С даты начала подачи заявок включительно информация будет меняться автоматически в строгом соответствии с количеством одобренных заявок по каждой категории.

### **4. Порядок подачи заявки.**

4.1. Заявка в детский загородный лагерь подаётся в электронном виде посредством создания на Сайте личного кабинета, в котором указываются достоверные данные заявителя и ребенка (детей), при необходимости прикладываются копии документов, подтверждающие правильность введенных данных.

4.2. Личный кабинет создается заявителями однократно. Ежегодно, перед началом кампании заявитель актуализирует (при необходимости) свои данные и данные о ребенке, проверяет полноту введенных сведений. При утрате логина и/или пароля от личного кабинета и при отсутствии возможности сменить пароль самостоятельно, заявитель обращается к оператору сайта, который, в свою очередь, запрашивает смену реквизитов доступа заявителя у администратора сайта.

4.3. Если заявитель имеет право на Субсидию, при подаче заявки он прикрепляет документы (справка с места работы заявителя), подтверждающие это право.

4.4. Заявка может быть подана в рамках одной смены только в один лагерь. В том случае, если смена укомплектована, в связи с чем заявка не может быть принята к рассмотрению, заявителю на электронную почту направляется уведомление о невозможности рассмотрения по причине укомплектованности, а также могут быть предложены лагеря с перечнем свободных мест по соответствующей категории в Лагерях, процесс комплектования в которых не завершён.

4.5. После комплектования смены, возможность подать заявку на текущую смену остается на случай неоплаты любой ранее одобренной заявки соответствующей категории и при отсутствии желающих из числа заявителей смены.

4.6. Перед подачей заявки заявитель самостоятельно проверяет правильность введенных данных и их корректность, полноту представленных сведений, включая документы, подтверждающие право на Субсидию.

4.7. К вышеуказанным документам при подаче заявки предъявляются следующие требования:

4.7.1. Дата документа (справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении, справка с места работы заявителя) не должна быть раньше двух месяцев с даты начала подачи заявки;

4.7.2. Документ не должен содержать исправлений (обведения цифр, слов, букв и т.д.), включая замазывания, корректировок;

4.7.3. Прикрепляемые к заявке копии документов должны быть любого формата изображений (pdf, tiff, jpeg, jpg, bmp и т.д.).

4.7.4. Не допускается прикрепление документов в формате doc, docx с набранным текстом и вставленными изображениями печатей, подписей, штампов или иных отметок, а также в формате word с пустыми страницами.

4.8. Заявитель, не подтвердивший документально право на Субсидию путем прикрепления к заявке документов, указанных в п. 4.3 и оформленных в соответствии с требованиями п. 4.7, считается не имеющим такого права.

4.9. После сохранения (заполнения заявителем) заявке выставляется статус «Принята к рассмотрению».

4.10. При подаче заявки заявителем-юридическим лицом необходимо обращать внимание на место учебы детей, включаемых в заявку. Так, если в общем количестве детей часть являются учениками школ города Твери, а остальные - иногородние и/или получающие субсидию от муниципального образования по гарантийным письмам, заявки оформляются на каждую группу отдельно (ученики города Твери, иногородние, субсидия от муниципального образования, предоставляющего гарантийное письмо).

## **5. Рассмотрение заявки.**

5.1. При поступлении заявки оператор проверяет правильность введенных данных, включая документальное подтверждение права на Субсидию (если пункт был выбран заявителем).

5.2. Если какие-либо данные указаны неверно или отсутствуют подтверждающие документы (справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении, справка с места работы заявителя и др.), заявке устанавливается статус «Требуется уточнения» с указанием комментария - причины отправки на доработку. В этом случае заявителю необходимо будет в личном кабинете внести изменения в заявку в соответствии с комментарием оператора и повторно её сохранить. В том случае, если по истечении трёх календарных дней с момента направления заявки на уточнение, заявитель не внес соответствующие изменения, заявке устанавливается стоимость в соответствии с представленными документами.

5.3. В случае успешной проверки, оператор указывает категорию заявки в соответствии с предоставленными заявителем документами и сохраняет её. После этого заявитель может ознакомиться с суммой, которую необходимо будет оплатить по каждой поданной заявке. В случае несогласия, Заявитель имеет право в течение десяти календарных дней с момента определения категории и указания стоимости обратиться письменно к Операторам сайта (посредством электронной почты) или по телефону для уточнения установленной стоимости будущей путевки. Факт отсутствия от Заявителя обращения принимается как согласие с категорией и суммой.

5.4. В заявке со следующего дня с момента подачи и не позднее месяца до начала смены устанавливается статус «Формируется платежный документ» для последующей отправки в ЦБ на дальнейшую обработку.

5.5. После установки статуса «Формируется платежный документ» какие-либо изменения Оператором заявки, за исключением перевода в следующий статус, а также проставления номера путевки, станут невозможными. Заявки, переведенные в вышеуказанный статус, по истечении каждого часа выгружаются на обработку.

5.6. ЦБ при получении заявки в течение суток проводит по ней все необходимые для бухгалтерского учета операции, после чего заявка переводится в статус «Одобрена, оплатите квитанцию».

5.7. У всех заявок с вышеуказанным статусом открывается возможность осуществить оплату банковской картой в течение 10 календарных дней непосредственно на сайте.

5.8. После оплаты заявке устанавливается статус «Оплачена, ожидает проверки платежа». По истечении 10 календарных дней неоплаченные заявки автоматически отклоняются, высвобожденные места поступают в продажу.

5.9. При поступлении данных в ЦБ осуществляются операции по отражению факта оплаты. В том случае, если сумма оплаты равна сумме выставленной квитанции или превышает её, на сайт заявка выгружается в статусе «Оплачена».

5.10. Крайний срок оплаты заявки - не позднее пяти дней до начала смены, на которую приобретается путевка (за исключением сотрудников загородных лагерей).

## **6. Выдача путевки.**

6.1. После поступившей оплаты заявке устанавливается статус «Оплачена».

6.2. Далее оператор подготавливает документы (договор, накладную) и переводит заявку в статус «Документы готовы к выдаче»; заявителю направляется уведомление о смене статуса на электронную почту, а также уведомление о дате готовности документов.

6.3. При получении документов заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, прикрепленных на сайте - справка с места работы, подтверждающая право на Субсидию, справка из школы; копии свидетельства о рождении и чека об оплате.

6.4. Если все документы предоставлены верно, то заявителю выдается договор, накладная и путевка в заявленный лагерь.

6.5. При отсутствии возможности заезда в лагерь в соответствии с приобретенной путевкой не по вине заявителя - форс-мажор - УО предлагает на выбор другой лагерь.

6.6. Если заявитель согласен на предоставленную альтернативу, он создает новую заявку на сайте в выбранный лагерь, пишет заявление о зачете денежных средств на имя директора лагеря, в который новая заявка подана (если стоимость путевки в другой лагерь выше стоимости оплаченной путевки, если меньше - дополнительно заполняется заявление о возврате излишне уплаченных денежных средств по возвращаемой путевке), предоставляет оригинал заявления вместе с неиспользованной путевкой по месту получения.

6.7. Директор лагеря, путевка в который возвращена, на заявлении указывает согласование зачета; директор лагеря, в который новая заявка оформлена, его визирует и передает на исполнение в ЦБ.

6.8. Заявителю при этом выставляется квитанция на разницу в стоимости путевок при наличии таковой; при отсутствии необходимости оплаты квитанция не выставляется.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. После закрытия каждой из смен согласно утвержденного графика, информация обо всех заявках, услуги по которым были оказаны, выгружаются с Сайта для последующей обработки в ЦБ с целью формирования соответствующих начислений и последующей отчетности.

7.2. В том случае, если ребенок пребывал в Лагере неполную смену, Заявитель имеет право написать заявление на возврат денежных средств как за частично использованную, так и неиспользованную путевку. Формы заявлений и образец заполнения размещены на Сайте во вкладке “Заявление на возврат средств” раздела “Заявителю”. К заявлению необходимо приложить:

- Банковские реквизиты карты (счета);
- Оригинал путевки (в случае, если путевка не была использована), обратного талона (в случае, если путевка была использована частично);
- Чек об оплате;
- Согласие на обработку персональных данных (по форме Департамента Финансов Администрации города Твери, шаблон также расположен на Сайте во вкладке “Заявление на возврат средств” раздела “Заявителю”).

Данный пакет документов предоставляется по адресу: г. Тверь, ул. Ерофеева, д. 5, каб. 108.

И.о. начальника управления образования  
Администрации города Твери

В.Г. Моргось