

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 организации отдыха и оздоровления детей.

Заявитель - один из родителей (законных представителей) ребенка.

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>.

Личный кабинет Заявителя - авторизованная часть Сайта, в которой указаны данные о ребенке и его родителе (законном представителе), вход в который осуществляется доступными на сайте способами, а также содержащий информацию о ранее поданных Заявителем заявках.

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

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

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

Оператор сайта - сотрудник, выполняющий обработку заявки, а именно проверку указанных в заявке данных, перевод в статусы «Отклонена» (с указанием причины отклонения), «Требуются уточнения» (с указанием причины необходимости уточнения информации), «Подтверждение стоимости заявителем», «Документы готовы к выдаче», «Выдана путевка»; подготавливающий списки по детям к заезду смены, а также другие документы.

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

Директор лагеря - физическое лицо, назначенное на должность Постановлением Администрации города Твери и приказом Управления образования, выполняющее обязанности согласно своим должностным инструкциям.

Цифровая путевка - сформированный средствами Сайта QR-код, имеющий логотип Лагеря, в который отправляется ребенок, содержащий в себе информацию о номере Заявки, ФИО ребенка, на которого она была подана, номере смены Лагеря, подтверждающий факт заезда ребенка в Лагерь.

2. Общие положения.

- 2.1. Данный документ определяет порядок подачи заявок Заявителями (родителями и/или законными представителями ребёнка) в Лагеря, 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 после принятия решения о ее определении.

3. Наполнение Сайтов.

- 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 основании сведений, предоставленных Директорами лагерей. С даты начала подачи заявок включительно информация будет меняться автоматически в строгом соответствии с количеством одобренных заявок по каждой категории.
- 3.5. Информация всех разделов официальных сайтов лагерей актуализируется силами директоров лагерей.

4. Порядок подачи заявки.

- 4.1. Заявка в детский загородный лагерь подаётся в электронном виде посредством создания на Сайте Личного кабинета Заявителя, в котором указываются достоверные данные родителя или законного представителя ребенка (детей) и ребенка (детей), при необходимости прикладываются копии документов, подтверждающие правильность и достоверность введенных данных.
- 4.2. Личный кабинет Заявителя создается однократно. Ежегодно, перед началом кампании Заявитель актуализирует (при необходимости) свои данные и данные о ребенке (детях), проверяет полноту указанных сведений. При утрате логина и/или пароля от Личного кабинета Заявителя и при отсутствии возможности сменить пароль самостоятельно, заявитель обращается к Оператору сайта, который, в свою очередь, запрашивает смену реквизитов доступа у Администратора сайта.
- 4.3. Если ребенок является учеником муниципальной школы города Твери, то на странице редактирования данных ребенка прикладывается справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении. Если Заявитель является работником государственного (муниципального) учреждения, то на странице редактирования данных заявителя он прикрепляет справку с места работы. Если Заявитель принимает (принимал) участие в специальной военной операции, то на странице редактирования данных заявителя он прикрепляет документ подтверждающий факт участия в специальной военной операции. Если Заявитель является членом многодетной семьи, то на странице редактирования данных заявителя он прикрепляет документ, подтверждающего статус многодетной семьи.

- 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 и в Личном кабинете 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 завершен. При этом заявка переводится в статус «Отклонена», с указанием причины «В смене не осталось свободных мест».
- 4.5. После комплектования смены, возможность подать заявку на текущую смену остается доступной, на случай неоплаты любой ранее одобренной Заявки соответствующей категории и/или 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:
- Справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении должна быть выдана не ранее, чем за 60 календарных дней до даты начала кампании;
 - Документ не должен содержать исправлений (обведения цифр, слов, букв и т.д.), включая замазывания, корректировок;
 - Прикрепляемые к заявке копии документов должны быть любого из доступных форматов изображений (.png, .jpeg, .jpg, .webp, .pdf).
 - Не допускается прикрепление документов в формате .doc, .docx, .xls, .xlsx, .otf, .odt и др. с набранным текстом и вставленными изображениями печатей, подписей, штампов или иных отметок, а также документов 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 подачи (заполнения Заявителем), заявке выставляется статус «Принята к рассмотрению».
- 4.10. Заявка не может быть подана при следующих условиях:
- Старт продаж не начался;
 - В личном кабинете Заявителя, на Сайте личного кабинета нет данных про ребенка.
 - Ребенку, на которого подается заявка, в течение смены исполняется больше, чем 18 лет и 1 день.
 - Заявка на данного ребенка уже была подана ранее, в аналогичную смену любого из лагерей или в эту же смену текущего лагеря.
- 4.11. Причинами отклонения заявки могут являться:
- «В смене не осталось свободных мест», то есть смена укомплектована.
 - «Документы не предоставлены своевременно», то есть Заявитель предоставил недостоверную информацию и не отредактировал ее в рамках периода подачи заявок.
 - «Заявка не была оплачена в указанный период времени», то есть Заявитель не оплатил одобренную заявку в установленные сроки оплаты.

5. Рассмотрение заявки.

- 5.1. При поступлении заявки Оператор проверяет корректность введенных данных, включая документальное подтверждение права на Субсидию.
- 5.2. Если какие-либо данные указаны неверно или отсутствуют подтверждающие документы (справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении), Оператором сайта заявке устанавливается статус «Требуется уточнения» с указанием комментария, содержащего причины отправки заявки на доработку. В этом случае Заявителю необходимо будет в личном кабинете внести изменения в Заявку в соответствии с комментарием Оператора и нажать кнопку «Данные уточнены». Заявка будет переведена в статус «Принята к рассмотрению» и будет обработана в соответствии п. 2.2 настоящего регламента. В том случае, если по истечении трех календарных дней с момента направления заявки на уточнение, Заявитель не внес соответствующие изменения, Оператором сайта заявке устанавливается стоимость в соответствии с предоставленными документами.
- 5.3. При обнаружении ошибок в поданной Заявке Заявитель может самостоятельно перевести ее в статус «Требуется уточнения», обновить данные, после чего необходимо перевести Заявку в статус «Принята к рассмотрению» путем нажатия кнопки «Данные уточнены».
- 5.4. В случае отсутствия ошибок после проверки Заявки, Оператор указывает категорию в соответствии с предоставленными заявителем документами, устанавливает стоимость Заявки и переводит её в статус «Подтверждение стоимости заявителем». С этого момента Заявитель может ознакомиться с суммой, которую необходимо будет оплатить. В случае несогласия, Заявитель имеет право в течение десяти календарных дней с момента перевода Заявки в статус «Подтверждение стоимости заявителем», не согласиться с выставленной стоимостью, с указанием причин несогласия. В случае согласия со стоимостью Заявитель нажимает на кнопку «Согласен со стоимостью», Заявка переводится в статус «Стоимость подтверждена пользователем». По истечении десятидневного срока, Заявка в статусе «Подтверждение стоимости заявителем» будет автоматически переведена в статус «Стоимость подтверждена пользователем».
- 5.5. Заявке в течение дня с момента подачи и не позднее месяца до начала смены, после согласования стоимости, устанавливается статус «Формируется платежный документ» для последующей отправки в ЦБ на дальнейшую обработку.
- 5.6. После установки статуса «Формируется платежный документ» какие-либо изменения Заявки Оператором, за исключением перевода в следующий статус, станут невозможными. Заявка, переведенная в вышеуказанный статус, может быть обработана в любой момент времени.
- 5.7. 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».
- 5.8. У Заявки с вышеуказанным статусом открывается возможность осуществить оплату банковской картой в течение десяти календарных дней непосредственно на сайте. По истечении указанного срока, неоплаченная Заявка будет автоматически переведена в статус «Отклонена» с причиной, указанной в пп. 3 п. 4.11, высвобожденное место поступает в продажу.
- 5.9. После получения сведений об оплате из системы эквайринга и ОФД, Заявке устанавливается статус «Оплачена, ожидает проверки платежа».
- 5.10. При поступлении данных от банка-эквайера 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».

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

6. Получение цифровой путевки.

- 6.1. Оператор сайта обрабатывает Заявку в статусе «Оплачена», для комплектования смен и подготовки документов, после чего переводит в статус «Документы готовы к выдаче».
- 6.2. Заявителю направляется уведомление о смене статуса на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя. С этого момента времени на странице Заявки становится доступной запись в электронную очередь на выдачу документов. Заявителю необходимо выбрать удобное для него время из предложенного для записи на подписание договора и получения цифровой путевки. Заявителю доступна возможность смены времени записи не позднее, чем за сутки до выбранной даты посещения.
- 6.3. При получении документов Заявителю необходимо предоставить документы:
- паспорт Заявителя;
 - оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
 - оригинал справки из общеобразовательного учреждения;
 - оригинал справки с места работы Заявителя (при необходимости).
- 6.4. После сверки данных Оператором сайта, Заявитель подписывает договор в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
- 6.5. После подписания договора и предоставления документов в соответствии с п. 6.3 Регламента, Оператор проставляет Заявке статус «Выдана путевка». После этого Заявителю в Личном кабинете будет доступна цифровая путевка.
- 6.6. При отсутствии возможности заезда в лагерь в соответствии с приобретенной цифровой путевкой не по вине Заявителя - форс-мажор - УО предлагает на выбор другой лагерь.
- 6.7. 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 Заявки в другой лагерь выше стоимости оплаченной Заявки, если меньше - дополнительно заполняется заявление о возврате излишне уплаченных денежных средств), предоставляет оригинал заявления по месту получения.
- 6.8. Директор лагеря, Заявка в который аннулирована, на заявлении указывает согласование зачета; директор лагеря, в который новая Заявка оформлена, его визирует и передает на исполнение в ЦБ.
- 6.9. Заявителю при этом стоимость Заявки устанавливается как разница в стоимости Заявок при наличии таковой.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Ребенок, при заезде в лагерь, должен иметь при себе, в том числе, цифровую путевку в любом виде, доступном для её сканирования (скриншот или предоставленная непосредственно из Личного кабинета Заявителя, распечатанная копия).
- 7.2. После закрытия каждой из смен согласно утвержденного графика, Директор лагеря, в случае полного пребывания ребенка, устанавливает Заявке статус «Ребенок съездил в лагерь». Заявка в указанном статусе становится доступной для получения и

последующей обработки в ЦБ с целью формирования соответствующих начислений и последующей отчетности.

- 7.3. В том случае, если ребенок пребывал в Лагере неполную смену, Директор в день отъезда ребенка из лагеря, проставляет дату отъезда, устанавливает статус «Ребенок съездил в лагерь», формирует акт об оказании услуг, подписывает его и передает ребенку (Заявителю). Заявитель имеет право написать заявление на возврат денежных средств как за частично использованную, так и неиспользованную цифровую путевку. Формы заявлений и образец заполнения размещены на Сайте во вкладке «Заявление на возврат средств» раздела «Заявителю». Заявление предоставляется по адресу: г. Тверь, ул. Ерофеева, д. 5, вход с торца.

Начальник управления образования
Администрации города Твери



Н.В. Жуковская