

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
образования и науки
Липецкой области

И.А. Загеева
«» 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОАУ ООиОД «Центр развития
детского отдыха»
Н.Ю. Голосов

«» 2021 г.

**Порядок
возмещения затрат из областного бюджета родителям (законным
представителям) за путёвки в детские стационарные оздоровительные
лагеря, расположенные на территории Липецкой области в 2021 году
на 21 день**

1. Настоящий Порядок определяет механизм взаимодействия участников отношений, возникающих при осуществлении возмещения затрат родителям (законным представителям) детей за путёвки (далее - возмещение затрат) в детские стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области (далее - лагерь).

2. Возмещение затрат родителям (законным представителям) детей за путёвки в лагерь производится в соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 22 марта 2017 года № 127 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области» (в ред. от 20 июля 2020 года № 420), которым установлены возраст детей, продолжительность смен и процент возмещения затрат сроком на 21 день один раз в год в летний период и сроком на 7 дней один раз в течение учебного года, а также приказами управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 08 октября 2020 года №16-ц и от 27 апреля 2021 года №14-ц. «О внесении изменений в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 25 марта 2021 года №10-ц «Об установлении средней стоимости путёвки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря».

3. Областное автономное учреждение организации отдыха и оздоровления детей «Центр развития детского отдыха» (далее - Центр развития детского отдыха) реализует функции по возмещению затрат в 2021 году в рамках исполнения соглашения, заключенного между управлением образования и науки Липецкой области и Центром развития детского отдыха от 31 декабря 2020 года №450/11.

4. Родитель (законный представитель) или организация, осуществляющая коллективный выкуп путёвок (далее – Заявитель), могут приобрести путёвки в лагерь с возмещением затрат одним из следующих способов:

- 1) непосредственно у администрации лагеря;
- 2) у уполномоченных лиц, с которыми заключены договоры с лагерем или Центром развития детского отдыха;

3) в Центре развития детского отдыха (в подведомственных ему лагерях и лагерях, с которыми заключен договор о распространении путёвок).

5. Лагерь самостоятельно выбирает механизм распространения путёвок с правом возмещения затрат:

1) самостоятельное распространение;

2) распространение Центром развития детского отдыха на основании договорных отношений между лагерем и Центром развития детского отдыха;

3) распространение путёвок как самостоятельно, так и Центром развития детского отдыха (посредством договорных отношений, в случае взаимного согласованного решения об оказании данной услуги);

6. Возмещение затрат осуществляется, как в случае оплаты родителем (законным представителем) неполной стоимости путёвки (разницы между фактической стоимостью путёвки и суммой возмещения затрат областного бюджета за путёвку), так и в случае оплаты полной стоимости путёвки.

6.1. Если заявителем была оплачена неполная стоимость путёвки, возмещение затрат осуществляется лагерю.

7. Перечень документов, необходимых для получения возмещения затрат за путёвку в лагерь:

1) заявление о возмещении затрат за путёвку из областного бюджета:

- для родителя (законного представителя) ребёнка, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

- заявление о предоставлении путёвки для родителя (законного представителя), оплатившего полную стоимость путёвки, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

- заявление о возмещении затрат за путёвку из областного бюджета для организаций, оплативших неполную стоимость путёвки, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

- заявление о предоставлении путёвки для детей сотрудников, работающих в организации, оплатившей полную стоимость путёвки, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;

2) копия паспорта родителя или законного представителя (разворот с фотографией и местом регистрации);

3) копия свидетельства о рождении ребёнка;

4) в случае установления опеки (попечительства) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо договора о приёмной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приёмным родителем ребёнка);

5) копии документов, подтверждающих родство заявителя с ребёнком (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребёнка);

6) справка с места работы родителя (законного представителя), полученная не позднее 30 (тридцати) календарных дней на момент подачи заявления, за подписью руководителя и печатью организации, оформленная на фирменном бланке организации с обязательным указанием: реквизитов организации (полное название, ИНН, ОГРН/ОГРИП, юридический и

фактический адреса, номера телефонов), данных о приёме на работу (номер и дата приказа).

7) копия платёжного документа, подтверждающего оплату Заявителем стоимости путёвки.

В платёжном документе должны быть указаны:

- реквизиты лагеря - получателя средств за путёвку (наименование учреждения-получателя, ИНН, наименование банка, БИК, наименование лагеря, расчётный счёт, корреспондентский счёт или лицевой счёт (в зависимости от вида бюджета);

- реквизиты Заявителя, перечисляющего средства (ФИО, домашний адрес);

- в назначении платежа указывается ФИО ребёнка - получателя услуги, наименование лагеря, номер смены.

8. Пакет документов представляется родителем (законным представителем) лицу, уполномоченному лагерем осуществлять продажу путёвок с возмещением затрат в лагерь в оригинале, с приложением их копий, для удостоверения личности родителя (законного представителя) по паспорту и сверки представленных копий с оригиналами, после чего юридически значимые оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).

9. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, предоставляются лагерем в Центр развития детского отдыха не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала соответствующей смены лицом, уполномоченным лагерем осуществлять продажу путёвок с возмещением затрат. Пакеты документов предоставляются в алфавитном порядке. Уполномоченное лицо формирует пакет документов одновременно с продажей путёвки и несёт ответственность за его правомочность, предоставляя Центру «Журнал регистрации и выдачи путёвок».

10. Проверку пакета документов осуществляет Комиссия по рассмотрению предоставленных пакетов документов и утверждению протоколов для финансового обеспечения на возмещение затрат за путёвки из областного бюджета, созданная в Центре развития детского отдыха (далее - Комиссия). Комиссия проверяет документы на правильность их оформления, правомочность, полноту. Результаты проверки пакетов документов фиксируются в «Журнале учёта пакетов, предоставленных для осуществления возмещения части стоимости путёвок».

11. Уполномоченное лицо лагеря представляет отчёт о заезде детей не позднее 3-х дней после начала смены с указанием списка детей в алфавитном порядке, даты рождения, номера путёвки. Комиссия проводит сверку отчёта о заезде с представленными пакетами документов в течение 10 (десяти) рабочих дней.

12. Уполномоченное лицо лагеря после окончания смены согласно «Журналу регистрации выдачи путёвок» в течение 3 (трех) календарных дней предоставляет (заверенные копии) обратных талонов путёвок в алфавитном порядке. Комиссия проводит сверку количества обратных талонов с представленными ранее пакетами документов, результаты проверки

фиксируются в «Журнале учёта обратных талонов к путёвкам». В течение 5 (пяти) рабочих дней, Комиссия оформляет Протокол результатов сверки.

13. Выплата общей суммы денежных средств из областного бюджета по возмещению затрат за соответствующую смену производится Центром развития детского отдыха путём безналичного перечисления денежных средств на расчётный счёт лагеря, организации, родителя (законного представителя) в течение 10 (десяти) банковских дней после подписания Протокола заседания Комиссии, по окончании соответствующей смены.

14. При этом общая сумма денежных средств рассчитывается по формуле:

Общая сумма возмещения затрат за смену (руб.)	=	Количество правомочных и одобренных на возмещение затрат пакетов документов за смену (шт.)	*	Сумма возмещения затрат за одну путёвку (руб.)
---	---	--	---	--

15. Лагерь обязан предоставить в течение 1 (одного) рабочего дня информацию о преждевременном выбытии ребёнка из лагеря, который претендовал на возмещение затрат из средств областного бюджета, посредством телефонограммы по номеру телефона 8 (4742) 24-28-77 и в письменном виде с указанием данных ребёнка и фактически проведенных дней в лагере; предоставить в течение 3 (трех) календарных дней после окончания соответствующей смены заверенные копии актов о преждевременном выбытии детей, претендующих на возмещение затрат, подписанных лагередержателем и родителем (законным представителем) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

16. Частичная сумма возмещения затрат осуществляется в случае преждевременного выбытия ребёнка из лагеря на основании официального письма и акта, предоставленных лагерем Центру развития детского отдыха, и рассчитывается по формуле:

Частичная сумма возмещения затрат (руб.)	=	Сумма возмещения затрат за одну путёвку (руб.)	/	Количество дней в смене	*	Фактическое количество дней, проведенных ребёнком в лагере
--	---	--	---	-------------------------	---	--

17. Основанием для отказа в предоставлении Заявителю путёвки с возмещением затрат является:

1) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством РФ;

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

3) подача заявления на получение компенсации для одного ребёнка более одного раза;

4) наличие в представленных документах недостоверной информации;

5) достижение ребёнком до даты заезда в лагерь, указанной в путёвке, возраста 16 лет;

6) приобретение путёвки в стационарные загородные лагеря, не включенные в установленном действующим законодательством порядке в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей Липецкой области;

7) несоблюдение сроков предоставления пакетов документов.

18. В случае обоснованного отказа Комиссии в предоставлении Заявителю путёвки с возмещением затрат, лагерь самостоятельно осуществляет взимание суммы возмещения затрат с Заявителя (согласно предварительно согласованных взаимных обязанностей) и обеспечивает контроль за исполнением Заявителем обязанности по её выплате на свой расчётный счёт.

19. В случае полной оплаты стоимости путёвки в лагерь, родителю (законному представителю) необходимо предоставить в Центр развития детского отдыха документы, перечисленные в пункте 7 настоящего Порядка.

20. В случае подачи документов организацией на возмещение денежных средств из областного бюджета, дополнительно предоставляются:

- список родителей с подписями, дающих своё согласие на обработку персональных данных, их передачу третьим лицам с целью получения возмещения затрат за путёвки в детские стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области из областного бюджета, и ознакомленных с постановлением администрации Липецкой области от 22.03.2017 г. №127 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области» (в ред. от 20 июля 2020 года № 420), Порядком возмещения затрат родителям (законным представителям) за путёвки в детские стационарные загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области из областного бюджета в 2021 году. Список должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя;

- список детей с указанием Ф.И.О. (полностью) и даты рождения, заверенный печатью и подписью руководителя;

- заверенные копии платёжных документов, подтверждающих оплату стоимости путёвок;

- заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (ОГРН, ИНН, КПП);

- банковские реквизиты на фирменном бланке организации, заверенные печатью и подписью руководителя. В случае отсутствия руководителя

предоставить заверенную копию приказа о назначении уполномоченного лица.

21. Вышеуказанный пакет документов предоставляется Заявителем ответственному сотруднику Центра развития детского отдыха. Для подтверждения копий предоставляются оригиналы. Сверка осуществляется в присутствии Заявителя и после завершения юридически значимые оригиналы документов возвращаются Заявителю.

22. Предоставление в Центр развития детского отдыха пакета документов, согласно п. 19, осуществляется лично Заявителем или законным представителем Заявителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания соответствующей смены.

23. Приём-передача пакета документов фиксируются ответственным сотрудником Центра развития детского отдыха в «Журнале регистрации для возмещения затрат родителям (законным представителям) за путёвку детям из средств областного бюджета».

24. Проверка пакета документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней. Комиссия, созданная в Центре развития детского отдыха, проверяет документы на правильность их оформления, правомочность, полноту. Результаты проверки фиксируются в Протоколе заседания Комиссии.

25. Основания для отказа в предоставлении Заявителю возмещения затрат за приобретение путевки указаны в пункте 17 настоящего Порядка.

26. Оплата денежных средств по возмещению затрат Заявителю, производится Центром развития детского отдыха путём безналичного перечисления денежных средств на расчётный счёт Заявителя в течение 10 (десяти) банковских дней после подписания Протокола заседания Комиссии по окончанию соответствующей смены.

Приложение 1
к Порядку возмещения затрат из областного бюджета родителям (законным представителям) за путёвки в детские стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области

Директору ОАУ ООиОД ЦРДО Н.Ю. Головину

ФИО родителя (законного представителя) (полностью)

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

указать кем и когда
адрес места жительства _____

номер телефона: _____

заявление.

Прошу Вас возместить часть стоимости путёвки за счёт средств областного бюджета
за путёвку моему ребёнку _____ в лагерь

(Ф.И.О. ребёнка, дата и год его рождения)

_____ на _____ каникулы в срок с
(название лагеря) (весенние, летние, осенние, зимние)
_____.20__ г. по _____.20__ г.

Даю своё согласие на обработку персональных данных и их передачу третьим лицам с целью получения возмещения затрат за путёвку в детские стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области из областного бюджета.

Ознакомлен(а) с Постановлением администрации Липецкой области от 22.03.2017 г. № 127 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области» (в ред. от 20 июля 2020 года № 420), Порядком возмещения затрат родителям (законным представителям) за путёвку в детские стационарные загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области из областного бюджета в 2021 году на 21 день и при нарушении условий настоящего Постановления обязуюсь оплатить сумму до полной стоимости путёвки в размере **11 657 (одиннадцать тысяч шестьсот пятьдесят семь) рублей 50 копеек.**

(подпись)

Приложения:

* (оставить фактический перечень, не нужное зачеркнуть)

1. копия паспорта родителя (законного представителя);
2. копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) / договора о приёмной семье;
4. копии документов, подтверждающих родство заявителя с ребёнком (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребёнка - _____;
5. справка с места работы родителя (законного представителя), полученная _____
дата получения
6. заверенные копии ИНН и ОГРНИП на индивидуального предпринимателя;
7. оригинал платёжного документа, подтверждающего оплату Заявителем за путёвку(и), которую Заявитель внёс на расчётный счёт ДЗОЛ.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Директору ОАУ ООиОД ЦРДО Н.Ю.Голосову

ФИО родителя (законного представителя)(полностью)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

адрес места жительства _____

номер телефона _____

заявление.

Прошу Вас предоставить путёвку моему ребёнку

(Ф.И.О. ребёнка, дата и год его рождения)

в лагерь _____ на _____ каникулы в срок с
(название лагеря) (весенние, летние, осенние, зимние)
_____ по _____

Даю своё согласие на обработку персональных данных и их передачу третьим лицам с целью обеспечения участия ребенка в программах лагеря (при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных).

Приложения:

* (оставить фактический перечень, ненужное зачеркнуть)

1. копия паспорта родителя (законного представителя);
2. копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)/договора о приёмной семье;
4. копии документов, подтверждающих родство заявителя с ребёнком (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребёнка - _____);
5. справка с места работы родителя (законного представителя), полученная _____
дата получения
6. заверенные копии ИНН и ОГРНИП на индивидуального предпринимателя;
7. оригинал платёжного документа, подтверждающего оплату Заявителя за путёвку(и), которую Заявитель внёс на расчётный счёт ДЗОЛ.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Порядку возмещения затрат из
областного бюджета родителям
(законным представителям) за путёвки в
детские стационарные оздоровительные
лагеря, расположенные на территории
Липецкой области

Угловой штамп

Директору ОАУ ООиОД ЦРДО
Н.Ю. Голосову

наименование должности руководителя организации, ФИО

юр. адрес организации:

номер телефона:

заявление.

Прошу Вас возместить часть стоимости путёвок за счёт средств областного бюджета за путёвки детям
сотрудников _____
(наименование организации)

в лагерь _____

(наименование лагеря)

на _____ каникулы в срок с _____.20__ г. по _____.20__ г.
(весенние, осенние, летние)

Приложения*:

* (оставить фактический перечень, ненужное зачеркнуть)

1. список родителей с подписями, дающих своё согласие на обработку персональных данных, их передачу третьим лицам с целью получения возмещения затрат за путёвку в детские стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области из областного бюджета, и ознакомленных с Постановлением администрации Липецкой области от 22.03.2017 г. №127 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области (в ред. от 20 июля 2020 года № 420), Порядком возмещения затрат родителям (законным представителям) за путёвку в детские стационарные загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области из областного бюджета в 2021 году на 21 день;
2. список детей с указанием Ф.И.О. (полностью), датой и годом рождения;
3. копии платёжных документов об оплате родительской части стоимости путёвок;
4. копия паспорта родителя (законного представителя), являющегося сотрудником организации - ____ шт.;
5. копии свидетельств о рождении детей / паспортов детей - ____ шт.;
6. копии документов, подтверждающих родство заявителя с ребёнком (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребёнка (свидетельство о рождении) - ____ шт.;
7. справка с места работы родителя (законного представителя), полученная _____;
дата получения
8. копии актов органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)/договоров о приёмной семье - ____ шт.;
9. заверенные копии ИНН и ОГРН организации;
10. копии обратных талонов к путёвкам, заверенные печатью и подписью руководителя лагеря – ____ шт.

Дата

Подпись руководителя

Расшифровка подписи

М.П.

Угловой штамп организации

Директору ОАУ ООиОД ЦРДО Н.Ю.Голосову

ФИО, наименование должности руководителя, организации,
Юр. адрес организации: _____

номер телефона: _____

заявление.

Прошу Вас предоставить путёвки детям сотрудников

(наименование организации)

в лагерь _____
(наименование лагеря)

на _____ каникулы в срок с _____.20__ г. по _____.20__ г.
(весенние, осенние, летние, зимние)

Приложения:

* (оставить фактический перечень, не нужное зачеркнуть)

1. список родителей с подписями, дающих своё согласие на обработку персональных данных и их передачу третьим лицам с целью обеспечения участия ребёнка в программах лагеря (при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных).
2. список детей с указанием Ф.И.О. (полностью), датой и годом рождения;
3. оригиналы платежных документов об оплате;
4. копия паспорта родителя (законного представителя), являющегося сотрудником организации - _____ шт.;
5. копии свидетельств о рождении детей / паспортов детей - _____ шт.;
6. копии документов, подтверждающих родство заявителя с ребенком (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка (свидетельство о рождении) - _____ шт.;
7. копии актов органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) / договоров о приёмной семье - _____ шт.;
8. заверенные копии ИНН и ОГРН организации;
9. копии обратных талонов к путёвкам, заверенные печатью и подписью руководителя лагеря – _____ шт.

Дата

Подпись руководителя

Расшифровка подписи

М.П.

АКТ
о преждевременном выбытии ребёнка №

Местонахождение лагеря

«__» _____ 202__

Полное наименование лагеря, в лице директора _____,
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной
стороны и

(ФИО представителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

именуемый(ая) в дальнейшем «Представитель», представляющий законные интересы
несовершеннолетнего ребёнка _____

(ФИО ребёнка, дата и год рождения, № путёвки)

Именуемого в дальнейшем «Ребёнок», а совместно именуемые «Стороны», составили
настоящий Акт о нижеследующем:

1. Услуги по отдыху и оздоровлению были фактически оказаны Учреждением в
отношении Ребёнка Представителя в следующие сроки:

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г., фактически пребывал(а) _____ дней
в (наименование лагеря) по адресу: _____

2. Дата преждевременного выбытия Ребёнка «__» _____ 202__ г.

3. Причина (основание) преждевременного выбытия Ребёнка: _____

4. Взаимные претензии у Сторон отсутствуют.

Настоящий акт составлен на одном листе в двух экземплярах – по одному для
Учреждения и Представителя.

УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

/И.О.Фамилия
(лагерерядержателя)

/И.О. Фамилия
(родителя, законного представителя)

М.П.