

Порядок возмещения затрат родителям (законным представителям) за путёвку в детские стационарные загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области из областного бюджета

1. Настоящий Порядок разработан в целях создания механизма взаимодействия участников отношений, возникающих при осуществлении возмещения затрат родителям (законным представителям) за путёвку (далее - возмещение затрат) в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Липецкой области (далее - лагерь)

2. Возраст детей, продолжительность смен, процент возмещения затрат регулируются постановлением администрации Липецкой области от 22.03.2017 г. № 127 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области». Средняя стоимость путевки устанавливается локальным нормативным актом (приказом) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области.

3. Функции по возмещению затрат реализует Областное автономное учреждение организации отдыха и оздоровления детей «Центр развития детского отдыха» (далее - Центр развития детского отдыха).

4. Родитель (законный представитель) или организация, осуществляющая коллективный выкуп путевок в лагере могут приобрести путевки с возмещением затрат следующим способом:

- 1) непосредственно у лагеря;
- 2) у уполномоченных лиц, с которыми заключены договоры с лагерем или Центром развития детского отдыха;
- 3) в Центре развития детского отдыха (в подведомственные ему лагеря и лагеря, с которыми заключен договор о распространении путевок).

5. Лагерь самостоятельно выбирает механизм распространения путевок 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 путевок как самостоятельно, так и Центром развития детского отдыха (посредством договорных отношений, в случае взаимного согласованного решения об оказании данной услуги);

6. Возмещение затрат осуществляется по двум направлениям:

6.1. Возмещение затрат с исначальной оплатой стоимости путевки без суммы возмещения затрат, согласно формуле:

Плата за путевку (руб.)	=	Фактическая стоимость путевки в лагерь (руб.)	—	Сумма возмещения затрат за одну путевку (руб.)
-------------------------	---	---	---	--

6.1.1. Родителем (законным представителем) или организациями, осуществляющими коллективный выкуп путевок в лагерь (далее – Заявители) должен быть сформирован следующий обязательный пакет документов:

1) заявление о возмещении затрат за путевку из областного бюджета:
- для родителя (законного представителя) ребенка согласно Приложению 1 к Порядку;

- для организаций, согласно Приложению 2 к Порядку;

2) копия паспорта родителя (законного представителя);

3) копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта (в случае достижения им 14-летнего возраста);

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

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

б) справка с места работы родителя (законного представителя), полученная не позднее одного календарного месяца до подачи заявления, за подписью руководителя и печатью организации, оформленная на фирменном бланке организации с обязательным указанием: реквизитов организации (полное название, ИНН, ОГРН/ОГРИП, юридический адрес, телефон), данных о приеме на работу (номер и дата приказа).

* Центр развития детского отдыха оставляет за собой право по проведению проверки подлинности предоставленной справки на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>).

7) копия платежного документа, подтверждающего оплату Заявителем за путёвку(и). (При этом плата Заявителем за путевку(и) - это разница между фактической стоимостью путевки и суммой возмещения затрат областного бюджета за путевку(и), которую Заявитель вносит на расчетный счет лагеря)*.

В платежном документе должны быть указаны:

- реквизиты лагеря - получателя средств за путевку(и) (Наименование учреждения-получателя, ИНН, наименование банка, БИК, наименование лагеря, расчетный счет, корреспондентский счет или лицевой счет (в зависимости от вида бюджета);

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

- в назначении платежа указывается ФИО ребенка - получателя услуги, наименование лагеря, номер смены)

*оплата за путевку производится после предъявления пакета документов Центру развития детского отдыха или уполномоченному лицу.

6.1.2. Пакет документов представляется Заявителем лицу, уполномоченному лагерем осуществлять продажу путевок с возмещением затрат в лагерь в оригинале с приложением их копий для удостоверения личности Заявителя по паспорту и сверки представленных копий с оригиналами, после чего юридически значимые оригиналы документов возвращаются Заявителю.

6.1.3. Предоставление пакета документов согласно п.6.1.1. в Центр развития детского отдыха осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после начала соответствующей смены лицом, уполномоченным лагерем осуществлять продажу путевок с возмещением затрат. Уполномоченное лицо формирует пакет документов одновременно с продажей путевки и несет ответственность за его правомочность.

6.1.4. Проверку пакета документов осуществляет Комиссия, созданная в Центре развития детского отдыха (далее - Комиссия) в течение соответствующей смены. Комиссия проверяет документы на правильность их оформления, правомочность, полноту. Результаты проверки фиксируются в Протоколе заседания Комиссии.

6.1.5. Выплата общей суммы денежных средств из областного бюджета по возмещению затрат за соответствующую смену производится Центром развития детского отдыха путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет лагеря в течение 10 (десяти) банковских дней после окончания соответствующей смены.

При этом общая сумма денежных средств рассчитывается по нижеприведенной 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 путевку (руб.)	+	Частичные суммы * возмещения затрат (руб.), рассчитанные согласно п.8 настоящего Порядка
---	---	--	---	--	---	--

* Частичная сумма возмещения затрат осуществляется в случае преждевременного выбытия ребенка 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 путевку (руб.)	/	количество дней в смене	*	фактическое кол-во дней, проведенных ребенком в лагере
--	---	--	---	-------------------------	---	--

6.1.6. Основанием для отказа в предоставлении Заявителю путевки с возмещением затрат является:

- 1) непредставление одного из документов, перечень которых предусмотрен пунктом 6.1.1., что фиксируется Комиссией в Протоколе;
- 2) несоответствие требованиям постановления администрации Липецкой области от 22.03.2017 г. № 127 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области», что фиксируется Комиссией в Протоколе.

6.1.7. В случае обоснованного отказа Комиссии в предоставлении Заявителю путевки 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 ее выплате на свой расчетный счет.

6.2. Возмещение затрат, если Заявителем была оплачена полная стоимость путевки в лагерь:

6.2.1. Родителем (законным представителем) или организацией, осуществляющими коллективный выкуп путевок в лагерь (далее – Заявитель) должен быть сформирован следующий обязательный пакет документов:

- 1) заявление о возмещении затрат за путевку из областного бюджета:
 - для родителя (законного представителя) ребенка согласно Приложению 1;
 - для организации, согласно Приложению 2;
- 2) копия паспорта родителя (законного представителя);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта (в случае достижения им 14-летнего возраста);
- 4) в случае установления опеки (попечительства) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);
- 5) копии документов, подтверждающих родство заявителя с ребенком (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка);
- б) справка с места работы родителя (законного представителя), полученная не позднее одного календарного месяца до подачи заявления, за подписью руководителя и печатью организации, оформленная на фирменном бланке организации с обязательным указанием: реквизитов организации (полное название, ИНН, ОГРН/ОГРИП, юридический адрес, телефон), данных о приеме на работу (номер и дата приказа).

* Центр развития детского отдыха оставляет за собой право по проведению проверки подлинности предоставленной справки на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>).

7) копия платежного документа, подтверждающего оплату Заявителем за путёвку(и). (При этом плата Заявителем за путевку(и) - это разница между фактической стоимостью путевки и суммой возмещения затрат областного бюджета за путевку(и), которую Заявитель вносит на расчетный счет лагеря)*.

В платежном документе должны быть указаны:

- реквизиты лагеря - получателя средств за путевку(и) (Наименование учреждения-получателя, ИНН, наименование банка, БИК, наименование лагеря, расчетный счет, корреспондентский счет или лицевой счет (в зависимости от вида бюджета);
- реквизиты Заявителя, перечисляющего средства (ФИО, домашний адрес);
- в назначении платежа указывается ФИО ребенка - получателя услуги, наименование лагеря, номер смены)

8) копии обратного талона к путевке, заверенной печатью и подписью руководителя лагеря.

9) реквизиты из банка с указанием расчетного счета родителя (законного представителя).

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

6.2.3. Предоставление в Центр развития детского отдыха пакета документов, согласно п.6.2.1, осуществляется лично Заявителем или законным представителем Заявителя в течение 7 (семи) рабочих дней после окончания соответствующей смены.

6.2.3. Прием-передача пакета документов фиксируются ответственным сотрудником Центра развития детского отдыха в Журнале регистрации для возмещения затрат родителям (законным представителям) за путевку детям из средств областного бюджета.

6.2.4. Проверка пакета документов осуществляется в течение 2(двух) рабочих дней. Комиссия, созданная в Центре развития детского отдыха проверяет документы на правильность их оформления, правомочность, полноту. Результаты проверки фиксируются в Протоколе заседания Комиссии.

6.2.5. Оплата денежных средств по возмещению затрат Заявителю, производится Центром развития детского отдыха путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя в течение 10 (десяти) банковских дней после подписания Протокола заседания Комиссии.

6.2.6. Основанием для отказа в предоставлении Заявителю путевки с возмещением затрат является:

- 1) непредставление одного из документов, перечень которых предусмотрен пунктом 6.1.1., что фиксируется Комиссией в Протоколе;
- 2) несоответствие требованиям постановления администрации Липецкой области от 22.03.2017 г. № 127 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области», что фиксируется Комиссией в Протоколе.

Приложение 1
к Порядку

Директору ОАУ ООиОД ЦРДО Н.Ю.Голосову

ФИО родителя (законного представителя)(полностью)

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

указать кем и когда
адрес места жительства _____

номер телефона: _____
заявление.

Прошу Вас возместить часть стоимости путевки за счет средств областного бюджета
за путевку моему ребенку _____ в лагерь

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

_____ на _____ каникулы в срок с

(название лагеря)

(летние, осенние, зимние)

_____.____.2017г. по _____.____.2017г.

Даю свое 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.

Приложения:

* (оставить фактический перечень, не нужное зачеркнуть)

1. копия паспорта родителя (законного представителя);
2. копия свидетельства о рождении ребенка / паспорта;
3. копии документов, подтверждающих родство заявителя с ребенком (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка (свидетельство о рождении)- _____;
4. справка с места работы родителя (законного представителя), полученная _____
дата получения
5. Заверенные копии ИНН и ОГРНИП на индивидуального предпринимателя;
6. копия платежного документа, подтверждающего оплату Заявителя за путёвку(и), которую Заявитель внес на расчетный счет лагеря.
7. копия обратного талона к путевке, заверенная печатью и подписью руководителя лагеря. 8. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) / договора о приемной семье;
9. _____

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку

Угловой штамп организации

Директору ОАУ ООиОД ЦРДО Н.Ю.Голосову

наименование должности руководителя, организации, ФИО

Юр. адрес организации: _____

номер телефона: _____

заявление.

Прошу Вас возместить часть стоимости путевок за счет средств областного бюджета за

путевки детям сотрудников _____
(наименование организации)

в лагерь _____
(наименование лагеря)

на _____ каникулы в срок с __.__.2017г. по __.__.2017г.
(весенние, осенние, летние)

Приложения:

* (оставить фактический перечень, не нужное зачеркнуть)

1. список родителей с подписями, дающих свое 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;
2. список детей с указанием Ф.И.О. (полностью), датой и годом рождения;
3. копии платежных документов об оплате родительской части стоимости путевок;
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. справка с места работы родителя (законного представителя), полученная _____;
дата получения
8. копии актов органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) / договоров о приемной семье - ____шт.;
9. заверенные копии ИНН и ОГРН организации;
10. копии обратных талонов к путевкам, заверенные печатью и подписью руководителя лагеря – ____шт.

Дата: _____

_____ **подпись руководителя**

_____ **расшифровка подписи**

М.П.

Наименование лагеря _____

Стоимость путевки _____

Сумма доплаты из областного бюджета _____

Общая сумма возмещения затрат _____

№	Плательщик	Ф.И.О ребенка	Место работы родителя (законного представителя)	Дата оплаты и реквизиты платежных документов	Реквизиты накладной	№ путевки	Подпись в получении (родитель, уполномоченное лицо организации или учреждения)	Отметка о заезде
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Сведения указанные в журнале подтверждаю

Уполномоченное лицо _____

Дата _____

Подпись _____

ФИО _____

Печать лагеря _____

М.П.

* такая форма заполняется на 10 (десять) человек (максимально)