

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»
400079, Россия. Волгоград, ул. 64-й Армии, 129 а, тел./факс 42-69-28
E-mail: dou292@volgadmin.ru
ИНН 3447016743 / КПП 344701001 ОГРН 1023404291657 ОКПО 48084236

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ детский садом № 292
№ 13 от 21.08 2023г.
Е.Г. Григорян

Утверждено
на Совете МОУ детский сад № 292
протокол № 1 от «21» 08 2023г.
И.М. Глейкина
председатель Совета



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке возврата денежных средств
за неоказанные платные образовательные услуги
муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке возврата денежных средств (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (в действующей редакции).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда» (далее – Учреждение) в части возврата денежных средств.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

«Исполнитель» - МОУ детский сад № 292. Исполнитель оказывает платные услуги в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг и Уставом МОУ детский сад № 292.

«Потребитель» («Заказчик») - физическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

«Платные образовательные услуги» - услуги, оказываемые МОУ детский сад № 292, в рамках своей деятельности сверх установленного муниципального задания.

«Договор» - договор между Исполнителем и Потребителем (Заказчиком) на предоставление услуг.

«Расписание занятий» - утвержденное заведующим МОУ детский сад № 292. Документ, содержащий информацию о днях и часах, в которые МОУ детский сад № 292 открыт для посещения и оказания услуг.

«Прейскурант» - перечень предоставляемых Исполнителем услуг с указанием их стоимости.

«Срок действия приобретенных услуг» - оплаченный период оказания либо количество услуг в соответствии с действующим Прейскурантом.

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- условия порядка возврата денежных средств;
- перечень документов, необходимых для осуществления возврата денежных средств;
- сроки возврата денежных средств.

2. УСЛОВИЯ ПОРЯДКА ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Денежные средства (либо часть денежных средств) при оказании платных услуг возвращаются Заказчику в случаях, когда оплаченная им услуга остается по различным причинам нереализованной, а именно:

- платная услуга оказана не в полном объеме;
- невыполнение обязательств по договору оказания платных услуг допущено по вине

Исполнителя или услуга выполнена ненадлежащего качества;

- при одностороннем расторжении договора;
- возврат ошибочно начисленных денежных средств после обнаружения счетной ошибки;
- по форс-мажорным обстоятельствам;
- по другим причинам.

2.2. Возврат денежных средств Заказчику не осуществляется в случаях, если невозможность исполнения услуги возникла по вине Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. N 2300-1 "О защите прав потребителей".

2.3. Для оформления документов на возврат денежных средств необходимо обратиться: в кабинет заведующего МОУ с 8-00 до 16-30 в рабочие дни недели (выходные дни суббота, воскресенье), предоставить договор на оказание платных образовательных услуг, кассовый чек и документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, его заменяющий).

В случаях обращения за возвратом денежных средств представителей Потребителя (Заказчика) дополнительно предоставляются: документы, подтверждающие законное представительство или доверенность на право получения возврата денежных средств, оформленная в установленном порядке.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Возврат денежных средств Потребителю (Заказчику) осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на возврат денежных средств по образцу Учреждения (Приложение 1 к положению о возврате денежных средств за не оказанные услуги);
- оригинал договора;
- реквизиты банковской карты (действующей, открытой на территории Российской Федерации лицом, зарегистрированным на территории РФ), в которых указаны: ФИО, номер счета, номер расчетного счета;
- копия паспорта (2-я и 3-я страницы);
- чек (при наличии у Заказчика).

3.2. При необходимости дополнительной информации, сотрудники МОУ могут потребовать дополнительные документы у Заказчика.

3.3. Возврат денежных средств физическим лицам осуществляется на основании официального заявления на имя руководителя Учреждения и Акта сверки взаимных расчетов.

4. СРОКИ ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Возврат денежных средств за не оказанные услуги производится в течение 10 дней со дня предъявления соответствующего заявления или официального письма о возврате денежных средств согласно ст. 31 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (в действующей редакции).

4.2. При подписании Договора Заказчик подтверждает свое согласие с Правилами возврата денежных средств.

Приложение №1
к Положению
о порядке возврата денежных средств
за не оказанные платные услуги
«МОУ детский сад № 292»

Заведующему МОУ детский сад № 292
Е.Г. Григорян

от _____

проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести возврат денежных средств за образовательные услуги, предоставляемые моему ребенку _____
в сумме _____ рублей _____ копеек
по договору № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., на расчетный счет № _____
ФИО (законного представителя) _____
по следующим причинам: _____

Перечень прилагаемых документов:

1. Договор
2. Реквизиты банковской карты
3. Кассовый чек

Дополнительно, при возврате денежных средств через представителей

4. Копия документов, подтверждающих законное представительство или доверенности на возврат денежных средств.

Подпись _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Проинформировано, пронумеровано и
скреплено печатью 3 (листов)
Заведующий д/с № 292
_____ А.Г. Григорян./

