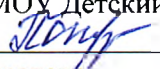



**муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 370 Красноармейского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 370)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета  
МОУ Детский сад № 370  
 Н.А.Попова  
протокол от « 12 » января 20 26 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МОУ Детский сад №370  
 Ю.М.Попова  
« 29 » января 20 26 г.

Введено в действие  
Приказ № 85 - ОД  
от « 29 » января 20 26 г.

**№ 01-04-156**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке возврата денежных средств**  
**за не оказанные платные образовательные услуги**  
муниципальным дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад № 370 Красноармейского 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 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 370 Красноармейского района Волгограда» (далее – Учреждение) в части возврата денежных средств.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

«Исполнитель» - МОУ Детский сад № 370. Исполнитель оказывает платные услуги в соответствии с Положением о предоставлении платных образовательных услуг и Уставом МОУ Детский сад № 370.

«Потребитель (Заказчик)» - юридическое или физическое лицо, имеющее намерение заказать или обрести, либо заказывающее, приобретающее или использующее услугу исключительно для собственных нужд, не связанных с извлечением прибыли.

«Платные образовательные услуги» - услуги, оказываемые МОУ Детский сад № 370 в рамках своей деятельности сверх установленного задания.

«Договор» - договор между Исполнителем и Потребителем (Заказчиком) на предоставление Услуг, который заключается посредством заключения договора.

«Расписание занятий» - утвержденный директором МОУ Детский сад № 370 документ, содержащий информацию о днях и часах, в которые МОУ Детский сад № 370 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 Потребителю (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 следующих случаях:

- при не предоставлении Потребителем (Заказчиком) Исполнителю (Учреждению) надлежащей информации, равно как и предоставление недостоверной, неполной или заведомо ложной информации об оказанной услуге;
- при невозможности исполнения услуги, возникшей по вине Заказчика согласно ст. 781 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- при иных обстоятельствах, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.3. Для оформления документов на возврат денежных средств необходимо:

- обратиться: в кабинет директора Учреждения 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.

- заполнить стандартное заявление на возврат денежных средств (приложение № 1 к настоящему Положению возврата) с отметкой Исполнителя.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

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

- заявление на возврат денежных средств по образцу Учреждения;
- оригинал договора;
- реквизиты банковской карты (действующей; с правом перечисления со стороны третьих лиц, открытые на территории РФ, 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 Потребителя (Заказчика)).

3.2. При необходимости дополнительной информации, сотрудники Учреждения могут потребовать дополнительные документы у Потребителя (Заказчика).

3.3. Возврат денежных средств юридическим лицам осуществляется на основании официального письма 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 (десяти) рабочих 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».

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

Срок действия данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Положение разработано  
заведующим МОУ Детский сад № 370



Ю.М.Поповой

Приложение №1  
к Положению  
о порядке возврата денежных средств  
за не оказанные платные услуги

Заведующему МОУ Детский сад № 370

Поповой Юлии Михайловне

от \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

тел. для связи \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести возврат денежных средств за образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек по договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по следующим причинам: \_\_\_\_\_

на л/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование банка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты банка)

Перечень прилагаемых документов:

1. Договор
2. Кассовый чек

**Дополнительно, при возврате денежных средств через представителей**

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

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_