

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.04.2012 № 196

**Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Лежневского муниципального района Ивановской области (в редакции постановления от 24.03.2014 №148, от 22.08.2014г. №505, от 06.07.2015г. №324, от 18.04.2016г. №119, от 15.11.2016 № 409, от 27.05.2020 № 182, от 06.11.2020 № 451, от 03.12.2024г. № 858, от 07.03.2025 №103)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области.

3. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области.

4. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Костина А.А.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

|  |
| --- |
| **Утвержден постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 12.04.2012 № 196** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), муниципальных образовательных учреждений, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче документов, подтверждающих оказание услуги.

1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), обратившиеся с письменным заявлением в муниципальное образовательное учреждение, поданным лично или через законного представителя (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

**2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Лежневского муниципального района Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу с указанием местонахождения, почтовых адресов, телефонов, режима работы указан в приложении 1 к Регламенту.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, документов о предоставлении дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ (или на период действия договора между заявителем и образовательной организацией).

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (опубликована «Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (опубликован в Федеральном выпуске «Российской газеты» №5976 от 31 декабря 2012 года)»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 140, «Российская газета», N 8, 16.01.1996);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (опубликован в Федеральном выпуске «Российской газеты», N 6163 от 23 августа 2013);

- Устав муниципального образования «Лежневский муниципальный район» принятый решением Лежневского районного Совета Ивановской области от 12 мая 2005г. №18.

- Постановление Администрации Лежневского муниципального района 24.03.2011г. № 98  «Об утверждении Порядка определения платы за оказание гражданам и юридическим лицам муниципальным бюджетным учреждением услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации» от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для получения услуги родители (законные представители), физические лица представляют в общеобразовательное учреждение следующие документы:

-заявление по образцу (приложение 3, 4 к настоящему Регламенту),

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

-справка о состоянии здоровья ребенка (в случае, когда оказание дополнительной образовательной услуги связано с физическими нагрузками).

**2.6.1.** Требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

**2.6.2.** Вышеуказанные документы родитель (законный представитель) должен предоставить самостоятельно.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-отсутствие документов, указанных в п.2.6.;

-отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

-наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

**2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие указанного профиля образовательной услуги в образовательном учреждении;

-отсутствие возможностей предоставления услуги в указанное заявителем время.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Дополнительные образовательные услуги, гарантированные муниципальным заданием, оказываются бесплатно.

2.9.2. Прочие дополнительные образовательные услуги (помимо приведенных в п.2.9.1. Регламента) оплачиваются в соответствии со стоимостью услуги (в рублях за академический час), утвержденной Постановлением Администрации Лежневского муниципального района об установлении цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые казенными муниципальными образовательными учреждениями либо в соответствии со стоимостью услуги (в рублях за академический час), утвержденной приказом образовательного учреждения об установлении цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые бюджетным муниципальным образовательным учреждением.

Перечень платных образовательных услуг с указанием образовательного учреждения, наименования и стоимости услуги, нормативно-правового акта, на основании которого предоставляется услуга, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями, размещается на официальных сайтах Лежневского районного отдела образования (далее – Лежневский РОО) и образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями в соответствии с графиком работы учреждения.

2.9.3. Предоставление муниципальной услуги на платной основе производится учреждением при условии:

-отдельного учета материальных затрат, связанных с оказанием (выполнением) муниципальных услуг (работ) на платной основе;

-обеспечения физических и юридических лиц доступной и достоверной информацией о предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдения прав потребителей в соответствии с действующим законодательством;

2.9.4. Учащиеся из числа детей, пасынков и падчериц граждан, принимающих участие, в том числе погибших (умерших) в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, из числа военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации заключивших после 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или заключивших контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, а так же граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право:

- бесплатного посещения занятий по дополнительным общеобразовательным программам;

- зачисления в первоочередном порядке в спортивные группы (секции) в муниципальных организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и выдачу зачисленным детям спортивной экипировки, оборудования и инвентаря для занятий спортом на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в образовательное учреждение (далее – ОУ) почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) общеобразовательных учреждений. Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.12.3. Требования к организации зоны информирования:

2.12.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального Сайта и Портала муниципальных услуг администрации Лежневского муниципального района;

- контактные телефоны сотрудников образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- образец заполнения форм запроса, заявлений;

- На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества, должности и режима работы сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления, муниципальные образовательные учреждения обеспечивают инвалидам:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

 - удобное территориальное расположение;

-прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания;

-подача заявления возможна в течение всего учебного года, включая каникулярные периоды.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту.

**2.14** **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление документов.

3.2. Последовательность административных процедур (приложение 2):

3.2.1. Образовательное учреждение осуществляет прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги на бесплатной и платной основе.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в образовательное учреждение с заявлением на получение муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает их соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента, правильность и информативность их заполнения.

3.2.4. Заявление родителя (законного представителя) о предоставлении дополнительных образовательных услуг рассматривается не более 10 календарных дней.

Для предоставления дополнительной образовательной услуги на платной основе с родителем (законным представителем) заключается договор (приложение 5) в 2-х экземплярах: один экземпляр выдается родителю (законному представителю), другой экземпляр находится в образовательном учреждении. При этом администрация учреждения обязана ознакомить заявителя с уставом учреждения и иными документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Образовательное учреждение издает приказ о зачислении ребёнка в группы обучения согласно указанному в заявлении профилю, образовательной программе.

3.2.6. Срок выполнения административных процедур не более 10 календарных дней с момента обращения заявителя до издания приказа по муниципальному образовательному учреждению о предоставлении дополнительных образовательных услуг.

3.3.Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения, документы могут направляться по электронной почте, заказным письмом, предоставляться лично заявителем.

3.3.2.Документы заявителя подлежат рассмотрению в течение 10 календарных дней.

3.3.3.Требования к порядку оформления документов.

Документы предоставляются на русском языке. В случае, если документ предоставляется с переводом с иностранного языка, требуется нотариальное подтверждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителями образовательных учреждений.

4.2. Контроль осуществляется также Лежневским РОО в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа Начальника Лежневского РОО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом Начальника Лежневского РОО). Проверки проводятся в соответствии с планом работы Лежневского РОО, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Лежневский РОО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.**

5.2. Заявители вправе обратится с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой ([legnevoRRC@yandex.ru](mailto:legnevoRRC@yandex.ru)) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержатся:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях органа предоставляющего муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление дополнительных

образовательных услуг, в том числе платных,

в образовательных учреждениях»

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных учреждениях Лежневского муниципального района Ивановской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование ОУ | Сокращенное  наименование ОУ | адрес | Тел.  (с кодом города,  района) | E -mail | Адрес сайта ОУ | Долж-  ность руководителя ОУ | ФИО руководителя ОУ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 10 | МБОУ Лежневская СОШ № 10 | 155120 Ивановская  область, Лежневский  район, п. Лежнево,  пл. Советская,15 | 8-(49357)  2-11-78 | [lschol10@yandex.ru](mailto:lschol10@yandex.ru) | lezhnevoschool10.iv-edu.ru | Директор | Писарева Елена Михайловна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 11 | МБОУ Лежневская СОШ № 11 | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п. Лежнево,  ул. Островского,17 | 8-(49357)  2-11-98 | [lschol11@yandex.ru](mailto:lschol11@yandex.ru) | lezhnevoschool11.iv-edu.ru | Директор | Желнова Светлана Александровна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ново-Горкинская средняя общеобразовательная школа | МБОУ Ново-Горкинская СОШ | 155101 Ивановская  область, Лежневский  район, с. Новые Горки,  ул.Б.Шуйская,38 | 8-(49357)  2-83-67 | [novgork-schkol@yandex.ru](mailto:novgork-schkol@yandex.ru) | novogorkinskaya.iv-edu.ru | Директор | Коротина Галина Станиславовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Шилыковская средняя общеобразовательная школа | МКОУ Шилыковская СОШ | 155125 Ивановская область, Лежневский район, с.Шилыково,38 | 8-(4932)  31-45-36 | [hihcoolramblerru1@rambler.ru](mailto:hihcoolramblerru1@rambler.ru) | shylykovskaya.iv-edu.ru | Директор | Болотова Ирина  Александровна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Чернцкая средняя общеобразовательная школа | МБОУ Чернцкая СОШ | 155116 Ивановская  область, Лежневский  район, с.Чернцы,  ул. Школьная,20 | 8-(49357)  2-41-15 | [cherschol@yandex.ru](mailto:cherschol@yandex.ru) | cherntskayalezh.iv-edu.ru | Директор | Саркисян Ольга  Вячеславовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Воскресенская основная общеобразовательная школа | МКОУ Воскресенская ООШ | 155122 Ивановская  область, Лежневский  район, с. Воскресенское, ул. Молодёжная,6 | 8-(49357)  2-31-60 | [voskrschol@yandex.ru](mailto:voskrschol@yandex.ru) | voskresenskayaooh.iv-edu.ru | Директор | Шипачёв Олег  Сергеевич |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Кукаринская основная общеобразовательная школа | МКОУ Кукаринская ООШ | 155126 Ивановская  область, Лежневский район,  с. Кукарино,21 | 8(49357)  2-92-74 | [kukarino-school@rambler.ru](mailto:kukarino-school@rambler.ru) | kukarinskaya.iv-edu.ru | Директор | Астраханцева Ольга  Алексеевна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Хозниковская основная общеобразовательная школа | МКОУ Хозниковская ООШ | 155110 Ивановская  область, Лежневский район, с.Хозниково,  ул. Лежневская,25 | 8-(49357)  2-01-35 | [hozscool@mail.ru](mailto:hozscool@mail.ru) | hoznikovskaya.iv-edu.ru | Директор | Новиков Дмитрий Алексеевич |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Лежневский Центр внешкольной работы | МБОУ ДОД Лежневский ЦВР | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п. Лежнево, пл. Советская,6 | 8-(49357)  2-17-08  2-12-01 | [tsvr.lezhnevo@yandex.ru](mailto:tsvr.lezhnevo@yandex.ru) |  | Директор | Прохорова  Галина  Геннадьевна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Лежневская детская школа искусств | МБОУ ДОД Лежневская ДШИ | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п.Лежнево,  ул.Советская,  8-А | 8-(49357)  2-15-99 | нет |  | Директор | Шипачева Наталья Викторовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ново-Горкинская детская школа искусств | МКОУ ДОД  Ново-Горкинская ДШИ | 155101Ивановская  область, Лежневский район, с.Новые Горки, ул.Московская | 8-905-157-08-92 | нет |  | Директор | Жаворонкова Светлана Дмитриевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида «Сказка» | 155120, Ивановская область, Лежневский район,п.Лежнево, ул. 3 Свердлова, 5а | 8-(49357)  2-27-63 | [dou.skazka@yandex.ru](mailto:dou.skazka@yandex.ru) |  | Заведующая | Першина Марина Владимировна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Ромашка» Лежневского муниципального района | МБДОУ Д/С присмотра и оздоровления «Ромашка» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул. 1 Комсомольская, 8 | 8-(49357)  2-16-71 | [d.s.romashka@yandex.ru](mailto:d.s.romashka@yandex.ru) |  | Заведующая | Панкова  Зоя Михайловна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул. 1 Крестьянская, 3 | 8-(49357)  2-16-31 | нет |  | Заведующая | Кукина Наталья Геннадьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ивушка» | МКДОУ Д/С «Ивушка» | 155124 Ивановская область, Лежневский район, д.Растилково Малое, 20 | 8-(49357)  2-79-93 | нет |  | Заведующая | Груздева Надежда Николаевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» | МКДОУ Д/С «Петушок» | 155601 Ивановская область, Лежневский район, с.Новые Горки, ул.Советская, 7а | 8-(49357)  2-81-82 | нет |  | Заведующая | Патрина Наталья Валерьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №13 «Солнышко» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида № 13 «Солнышко» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул.Пионерская,3 | 8-(49357)  2-16-51 | нет |  | Заведующая | Казанцева Наталья  Сергеевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» | МКДОУ Д/С «Радуга» | 155122 Ивановская область, Лежневский район, с.Воскресенское, ул.Молодёжная,7 | 8-(49357)  2-31-43 | нет |  | Заведующая | Артюхова Татьяна Владимировна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» | МКДОУ Д/С Теремок» | 155117 Ивановская область, Лежневский район, с.Шилыково, 23 | 8-(4932)  31-45-55 | нет |  | Заведующая | Кошелева  Светлана Юрьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» | МКДОУ Д/С «Березка» | 155110 Ивановская область, Лежневский район, д.Паршнево, ул.Садовая, 1 | 8-(49357)  2-01-26 | нет |  | Заведующая | Корнилова Любовь Владимировна |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

Выбор Учреждения родителями (законными представителями)

Подача заявления в образовательное учреждение (по установленной форме - приложение №3, приложение №4)

Разъяснение несоответствий, возврат документов на доработку

Документы соответствуют перечню (п.2.6) и установленным формам

Нет

Да

Регистрация заявления, заключение Договора, ознакомление с Уставом учреждения и иными документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, издание приказа о зачислении ребенка в группу

Непосредственное предоставление услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г | Директору (заведующему)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полное)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительные образовательные услуги на бесплатной (платной) основе по обучению в объединении (секции, кружке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, полная дата рождения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законные представители:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего ребенка).

Приложение:

1.Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

2.Справка о состоянии здоровья ребенка (в случае, когда оказание дополнительной образовательной услуги связано с физическими нагрузками).

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен (а).

наименование учреждения

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г | Директору (заведующему)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полное)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительные образовательные услуги на платной основе по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название профиля услуги)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Приложение:

1.Копия паспорта;

2.Справка о состоянии здоровья;

С Уставом, регламентом работы, условиями предоставления дополнительной платной услуги на платной основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

**Примерный договор №\_\_\_\_\_\_\_\_  
об оказании дополнительных платных образовательных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  |  |
| (место заключения договора) |  | (дата заключения договора) | | | | |  |

Образовательное учреждение:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование учреждения)

(в дальнейшем – Исполнитель) на основании лицензии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_, регистрационный номер №

(наименование органа, выдавшего лицензию, дата выдачи)

на срок: , в лице

(должность, фамилия, имя и отчество)

действующего на основании Устава Исполнителя, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

(в дальнейшем - Заказчик) и

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(в дальнейшем - Потребитель), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О защите прав потребителей", а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования" от 05.07.2001 № 505 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 № 181), настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом на 20\_\_/20\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуально, в группе)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**:

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем и производить перерасчет оплаты (в системе оказываемых образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

3.3. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

3.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.5. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.7. В случае выявления заболевания Потребителя (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его выздоровлению.

**4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА.**

4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;

Заказчик надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

**5. ОПЛАТА УСЛУГ**

5.1.Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения обучающегося составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

    Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.2. Заказчик

(указать период оплаты - ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме

(указать денежную сумму в рублях либо эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте по курсу Центробанка России на день платежа)

5.3. Оплата производится до

(указать время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом

оплаты)

в безналичном порядке на счет Исполнителя. Оплата услуг удостоверяется

(указать документ, подтверждающий оплату выдаваемый Заказчику)

**6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору

*Срок оплаты – ежемесячно до* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****;*

*Пропуски занятий без уважительных причин;*

*Сумма оплаты не по договору.*

6.4 Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения договора.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

**8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует

до

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**9. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель** |  | **Заказчик** |  |
|  |  |  |  |
| (полное наименование образовательного учреждения) |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |  |  |  |
| (юридический адрес) |  | (паспортные данные) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (адрес места жительства) |  |
|  |  |  |  |
| (банковские реквизиты или счет в казначействе) |  | (контактный телефон) |  |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |  |

М.П.

Приложение 1

К договору об оказании платных

образовательных услуг № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образо­вательных услуг | Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая) | Наименование программы (курса) | Количество часов | | |
| в неделю | в месяц | всего за период обучения |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель** |  | **Заказчик** |  |
|  |  |  |  |
| (полное наименование образовательного учреждения) |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |  |  |  |
| (юридический адрес) |  | (паспортные данные) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (адрес места жительства) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (контактный телефон) |  |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |  |

М.П.