

40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Тугулымского городского округа
Свердловской области

от 30.11.2015 г. № 397
р.п. Тугулым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник», разместить на официальном сайте Тугулымского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по социальным вопросам Кизерова К.В.

Глава Тугулымского городского округа



С.А.Селиванов

Утвержден
постановлением администрации
Тугулымского городского округа
от 30.11.2015 г. № 397

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории
Тугулымского городского округа»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

Круг заявителей и получателей муниципальной услуги

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании простой письменной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ). Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения учреждений указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Местонахождение МФЦ: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Ленина, 61
телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);
e-mail: mfc@mfc66.ru

График работы: вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 15.00, воскресенье, понедельник выходной.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных образовательных учреждений;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образовательного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В электронном виде получить информацию можно на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет – tugulym.gossaas.ru, с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через электронную почту Управления образования администрации Тугулымского городского округа - uotugulym@mail.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МФЦ, муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тугулымского городского округа, в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - учреждения). Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица учреждений (далее - специалист).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем устного или письменного ответа должностного лица учреждения или МФЦ, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, при устном обращении услуга предоставляется в день обращения.

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 29.12. 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Постановлением администрации Тугулымского городского округа от 26.08.2014 г. «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется через многофункциональный центр по принципу «одного окна» на территории Тугулымского городского округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предъявления

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях (при обращении в письменной форме);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

11. При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму обращения (предоставления муниципальной услуги), а также вид предоставления документов - бумажный или электронный:

№ п/п	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги		
		бумажный вид		электронный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
		вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	вид документа
1.	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Оригинал	1	-	-	Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации и заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

12. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

13. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель использует Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее в тексте - Портал).

14. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

15. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

18. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;
- 2) отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя (при очной форме предоставления услуги).

19. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

22. Срок регистрации устного обращения (письменного заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в учреждение.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;
- 3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация устных или письменных заявлений;
- 2) подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа;
- 3) предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

26. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина в учреждение, либо письменное заявление (приложение № 2).

После обращения специалист учреждения или специалист МФЦ, ответственный за исполнение муниципальной услуги регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов.

27. Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

28. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.

29. При устном обращении специалист учреждения или МФЦ, ответственный за предоставление информации, представляет заявителю информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа в момент обращения.

После предоставления информации в устной форме, специалистом делается отметка об исполнении устного обращения в журнале.

30. При направлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю учреждения.

Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ на письменное заявление регистрирует в журнале.

31. Письменный ответ направляется по почте, при обращении через электронную почту, ответ направляется с использованием электронной почты.

32. В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- 1) непосредственно - при личном обращении лица в учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- 3) в Личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней);
- 4) в виде письменного ответа на адрес заявителя, указанного в заявлении (в течение 30 дней со дня регистрации заявления).

33. В случае, если предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, специалист учреждения уведомляет об этом и передает документы заявителю одним из указанных способов:

- 1) непосредственно - при личном обращении лица в учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- 3) в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

Раздел IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником Управления образования администрации Тугулымского городского округа (далее Управление образования). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу Управления образования и включает в себя проведение проверок.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

36. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Тугулымского городского округа.

37. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

38. Ответственность специалиста и должностного лица – директора учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

39. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может обратиться с жалобой в том числе 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 субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа 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 субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;
- 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.

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или в МФЦ.
- 2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 63 настоящего положения и настоящего пункта не применяются.
- 4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа.
- 5) Жалоба должна содержать:
 - а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б) 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;

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

г) 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.

б) 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. руководителя	№ телефона ОУ	Адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОО
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение Тугулымская средняя общеобразовательная школа № 26	Закиева Райса Александровна	Раб. 2-11-09 (факс) 2-13-92 2-24-70	623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул.Школьная, 2	tugulymschool26@mail.ru	www.tsosh26.ru
2.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Юшалинская средняя общеобразовательная школа № 25	Милицин Александр Александрович	Раб. 41-2-05 (фас) 41-2-01	623670, Свердловская область, Тугулымский район, п. Юшала, ул. Школьная, 5	shcola2570@yandex.ru	ush25.schools.by
3.	Муниципальное автономное образовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа № 24	Ерастова Ирина Владиславовна	Раб. 25-2-69	623660, Свердловская область, Тугулымский район, п. Луговской, ул. Тугулымская, 23	lugoshko@mail.ru	www.lsosh24.ru
4.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Заводоуспенская средняя общеобразовательная школа № 23	Зазыкина Елена Ефимовна	Раб. 31-1-60	623654, Свердловская область, Тугулымский район, п. Заводоуспенское, ул. Насонова, 15	zavodouspenka@mail.ru	zu23school.ru
5.	Муниципальное казённое образовательное учреждение	Шарапова Валентина	Раб. 26-3-93	623665, Свердловская	ertarkash@mail.ru	school27.klasna.com

	Ертарская средняя общеобразовательная школа № 27	Владимировна	26-1-09 (факс)	область, Тугулымский район, п. Ертарский, ул. Д.Бедного, 76		
6.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Верховинская средняя общеобразовательная школа № 29 им. А.Н. Корчагина	Шандыбина Нагалья Александровна	Раб. 28-4-16 28-3-45	623657, Свердловская область, Тугулымский район, п. Верховино, ул. Строителей, 12	direktor-school29@yandex.ru	vsh29.edusite.ru
7.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Двинская средняя общеобразовательная школа № 28	Барсукова Татьяна Николаевна	Раб. 27-6-95 27-5-97	623658, Свердловская область, Тугулымский район, с. Трошково, ул. Школьная, 1	dvinka28@mail.ru	dvinka28.klasna.com
8.	Муниципальное автономное образовательное учреждение Ошкуковская средняя общеобразовательная школа № 31	Стражков Николай Вильевич	Раб. 27-3-66 27-3-94	623669, Свердловская область, Тугулымский район, с. Ошкуково, ул. Ленина, 1	oschkukschool@mail.ru	www.sch31.tugulym.ru
9.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Яровская средняя общеобразовательная школа № 30	Плеханова Вера Павловна	Раб. 27-1-61	623663, Свердловская область, Тугулымский район, с. Яр, ул. Ленина, 1	yarshkola30@mail.ru	yarschkola30.klasna.com

10.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Гилевская основная общеобразовательная школа № 19	Сивирьянова Людмила Адольфовна	Раб. 28-8-41	623673, Свердловская область, Тугулымский район, д. Гилева, ул. Первомайская, 20	gileva19@yandex.ru	
11.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Зубковская основная общеобразовательная школа № 20	Лошкова Зоя Павловна	Раб. 2-87-40 Дом. 2-87-55	623668, Свердловская область, Тугулымский район, д. Зубково, ул. Школьная, 57	shkola.2057@yandex.ru	mkousubkovo.jimdo.com
12.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Ядрышниковская основная общеобразовательная школа № 22	Осипов Игорь Николаевич	Раб. 29-2-41 29-2-92	623656, Свердловская область, Тугулымский район, д. Ядрышниковая, ул. Комсомольская	yaosh22@yandex.ru	yadrshkola.ru
13.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Тугулымская вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа	Сидорова Татьяна Николаевна	Раб. 2-12-07 2-17-75	623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, ул. Федюнинского, 43	tvcoosh@mail.ru	tvcoosh.klasna.com

Перечень организаций, оказывающих услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Тугулымского городского округа

№п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Ф.И.О. руководителя, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОО
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тугулымский детский сад №3	623651, ст. Тугулым, ул. Победы, 7, Тугулымский р-н, Свердловской области	Янгулова Любовь Степановна, 28-5-55	yangulova1961@mail.ru	
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ертарский детский сад №4 «Буратино»	623665, п. Ертарский, ул. Школьная, 1, Тугулымский р-н, Свердловской области	Ведерникова Елена Валериевна 26-2-37	dserbtbur@mail.ru	
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Луговской детский сад № 5 «Рябинка»	623660, п. Луговской, ул. Первомайская, 18, Тугулымский р-н, Свердловской области	Щепелина Ольга Васильевна 25-4-64	antonschepelin@yandex.ru	
4.	Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация Тугулымский детский сад № 6 «Василёк»	623650, р.п. Тугулым, ул. Школьная, 16, Тугулымский р-н, Свердловской области	Вострякова Татьяна Ивановна 25-4-64	d_s_vasilek@mail.ru	vasilyk-6.ru
5.	Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка»	623650, р.п. Тугулым, ул. Садовая, 11, Тугулымский р-н, Свердловской области	Шимелис Светлана Сергеевна, 2 – 12 - 41	schimelis@yandex.ru	
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение	623670, п. Юшала, ул. Садовая 33	Петрова Ольга Александровна	kolokol4ikds11@yandex.ru	kolokol4ik-ds11.do.am

	образовательное учреждение Юшалинский детский сад №11 «Колокольчик»	Тугулымский р-н, Свердловской области	41-1-32		
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Трошковский детский сад №13 «Колосок»	623658, с. Трошково, ул. Школьная, 8 Тугулымский р-н, Свердловской области	Рязанова Лариса Валентиновна, 27-6-82, 27 – 5 – 02	ryazanowa.larisa2012@yandex.ru	
8.	Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация Верховинский детский сад № 14 «Солнышко»	623657, с. Верховино, ул.Строителей, 18, Тугулымский р-н, Свердловской области	Корчагина Алла Александровна, 28-4-85	korchagina1961@yandex.ru	
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Яровской детский сад № 15 «Левушка»	623663, с.Яр, ул.Мира, 3, Тугулымский р-н, Свердловской области	Зайкова Олеся Николаевна, 27-1-72	olesla-27@mail.ru	
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ошкуковский детский сад № 17 «Журавлик»	623669, с. Ошкуково, ул.Молодёжная, 41, Тугулымский р-н, Свердловской области	Черепанова Людмила Аркадьевна, 27-3-37	mila.cherepanova.67@mail.ru	
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Зубковский детский сад № 21	623668, д. Зубково, ул.Школьная, 32, Тугулымский р-н, Свердловской области	Зубкова Альбина Ивановна, 28-7-14	19elena89@mail.ru	
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ядрьшиковский детский сад № 76	623656, д. Ядрьшикова, ул.Юбилейная, 19, Тугулымский р-н, Свердловской области	Хидреева Роза Халитовна 29-2-83	hava.hidrieva@yandex.ru	

13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Луговской детский сад № 32	623660, д.Луговая, ул.Центральная, 36, Тугульмский р-н, Свердловской области	Никитина Ирина Михайловна	irina_nikitina_71@mail.ru	
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Коркинский детский сад № 33	623662, д.Н-Коркина ул.Центральная, 151а, Тугульмский р-н, Свердловской области	Коркина Екатерина Геннадьевна	Nab.igo2014@yandex.ru	
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Гилевский детский сад № 34	623673, д. Гилева, ул.Новая,3, Тугульмский р-н, Свердловской области	Пургина Нина Леонидовна	purgina.nina2016@yandex.ru	
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Заводоуспенская СОШ № 23	623654, п. Заводоуспенское, ул. Насонова, 15, Тугульмский р-н, Свердловской области	Зазыкина Елена Ефимовна, 31-1-60	zavodouspenka@mail.ru	

Перечень организаций, оказывающих услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дополнительного образования на территории Тугулымского городского округа

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Ф.И.О. руководителя, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Тугулымская станция юных туристов	623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым ул. Советская, 11	Селина Галина Григорьевна, 2-14-84	selinagg@mail.ru	
2.	Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования «Тугулымский центр детского творчества»	623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым ул. Войкова, 2	Закрягина Ираида Васильевна 2-15-51	cdt@nxt.ru	
3.	муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым ул. Федонинского, 37	Самойлов Александр Геннадьевич, 2-16-73	dushtgo@yandex.ru	dushtgo.ircb6.ru
4.	Муниципальная автономная образовательная организация дополнительного образования Тугулымская «Детская школа искусств»	623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым, ул. Ленина	Моисеева Наталья Валерьевна, 2-14-69	dshitugulytm@yandex.ru	
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Ермак»	623650, Свердловская обл. р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	Дюпин Евгений Валерьевич	ev-d@mail.ru	
6.	Муниципальное автономное оздоровительно-образовательное учреждение дополнительного образования «Детский центр «Гурино»	623650, Свердловская область, Тугулымский район, д. Гурино	Патъсьева Маргарита Максимовна 2-16-58	gurino1@mail.ru	gurino.net

Орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

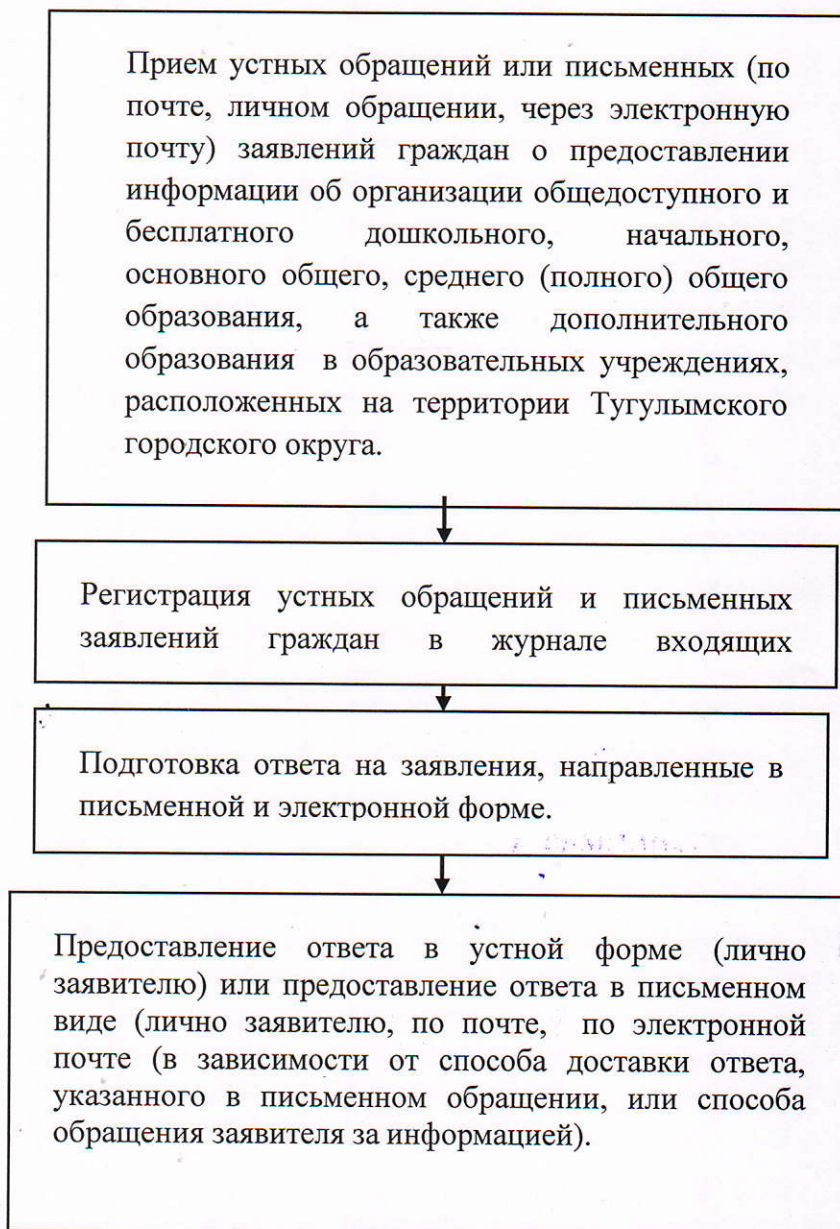
" " 20 г. " " ч. " " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на территории
Тугулымского городского округа



Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. № 8

Примерная форма

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

_____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации,
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования <1>
осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная
организация) на основании лицензии от "___" _____ 20__ г. № _____,
(дата и номер лицензии)
выданной

(наименование лицензирующего органа)
именуем ___ в дальнейшем "Исполнитель", в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя Исполнителя)
действующего на основании _____, и

(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем ___ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя Заказчика)
действующего на основании _____
<2>

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия представителя
Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием
индекса)

именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____ <4>.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон <5>

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7>

_____ (адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" <6>, <11>.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе __ настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>, <16>

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет _____ <17>
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____

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

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

_____ не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг <5>,
<6>

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

_____ (стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных 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 <18>.

4.2. Заказчик _____

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

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

_____ не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего)

за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <19>.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров <5>

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора <6>.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <6>.

VI. Основания изменения и расторжения договора <5>

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения <5>

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Заказчик

(полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество (при организации/фамилия, имя и отчество наличия))

(при наличии) индивидуального предпринимателя) _____

(паспортные данные)

(адрес местонахождения) _____

(адрес места жительства,

(банковские реквизиты) контактные данные) _____

(подпись)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____
