

ПАМЯТКА

об оплате обучения из средств материнского семейного капитала (МСК)

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ:

- **Договор на обучение должен быть оформлен на мать студента** в качестве заказчика. Если договор при поступлении был заключен на отца или самого студента, его необходимо переоформить.

Для этого студент:

- 1) подает в отдел учебно-договорной работы заявление на переоформление договора в связи со сменой заказчика;
 - 2) предоставляет копию паспорта матери (1 стр. и прописка), СНИЛС, ИНН, номер её телефона и адрес её электронной почты.
- **Не позднее, чем за 2 недели** до крайнего срока оплаты по договору (I семестр до 30 сентября, II семестр до 01 февраля) необходимо:
 - 1) предоставить в отдел учено-договорной работы **копию сертификата на МСК и заявление на отсрочку;**
 - 2) сообщить точную дату, когда средства будут перечислены на расчетный счёт Академии (её нужно уточнить в пенсионном фонде – ПФР, у них есть регламентные сроки перевода МСК в учебное заведение). До этой даты студенту будет предоставлена отсрочка.
 - Специалист отдела учебно-договорной работы готовит дополнительное соглашение (ДС) на оплату обучения из средств МСК и передает студенту и заказчику для подписания.
 - По требованию специалист отдела учебно-договорной работы подготовит заверенные копии договора, ДС, лицензии, свидетельства о гос. аккредитации (полный список документов уточняйте заранее в вашем отделе ПФР или МФЦ).
 - В течение 5 рабочих дней, с даты получения документов, **студент обязан** предоставить в отдел учебно-договорной работы **копию расписки-уведомления**, свидетельствующей о принятии ПФР или МФЦ заявления о распоряжении средствами МСК.
 - **Если** в срок, до которого была предоставлена отсрочка, **из ПФР на расчётный счёт Академии не поступают денежные средства, студент обязан** не позднее 10 рабочих дней **оплатить обучение за счёт собственных денежных средств.**
 - **Если денежные средства не поступают** на счёт через 10 рабочих дней, за неисполнение условий договора **Академия вправе** приостановить оказание услуг и **инициировать расторжение договора.**

Проректору по учебно-воспитательной
работе А.Н. Склярченко
от студента (ки) _____

(факультет, курс, Ф.И.О. полностью)

(контактный телефон)

Заявление

о предоставлении отсрочки оплаты стоимости
образовательных услуг

Прошу предоставить мне отсрочку оплаты стоимости образовательных услуг по Договору об образовании (оказании платных образовательных услуг) от _____ № _____, в размере _____ до _____ года. Оплату до указанной в настоящем заявлении даты гарантирую.

Дата

Подпись

/ _____ /

Расшифровка

Проректору по учебно-воспитательной
работе А.Н. Складенко
от студента (ки) _____

(факультет, курс, Ф.И.О. полностью)

(контактный телефон)

Заявление
о смене заказчика по договору на обучение

Прошу внести изменения в договор на обучение № _____ от _____
путём замены заказчика обучения, в связи с _____

Данные нового заказчика:

Ф. И. О.: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

адрес: _____

контактные данные: _____

СНИЛС, ИНН: _____

Прилагаю:

1. Копию паспорта нового заказчика (1 страница и прописка);
2. СНИЛС нового заказчика;
3. ИНН нового заказчика.

Дата

Подпись

/_____/_____
Расшифровка