

**Для оплаты обучения средствами материнского (семейного) капитала (СМК) необходимо:**

1. Договор на оказание платных образовательных услуг, оформленный на заказчика, который имеет право распоряжаться СМК (если утерян, то обращаемся в отдел кадров –сектор студентов (гл.корп., к.229), либо приемную комиссию, если только поступили. (5 уч. к.)
2. Дополнительное соглашение об изменении стоимости на 2023/2024 учебный год (выдается в дирекции институтов). Там указана новая стоимость обучения и реквизиты ВУЗа.
3. Справка о том, что студент обучается, а также лицензия, аккредитация (*если требуются!!!*) – заказывать в дирекции институтов.
4. Далее заказчик, который имеет право распоряжаться СМК, заполняет заявление в электронном виде через Госуслуги (через свой личный кабинет), либо приходит в МФЦ и ему дают печатный бланк образца заявления. В заявлении обязательно заполняет все поля, включая стоимость нового учебного года и реквизиты ВУЗа).
5. Заявление отправляется на рассмотрение, а вы следите через свой личный кабинет на сайте Госуслуг за «*статусом*» Вашего заявления (одобрено оно или нет)
6. *В течении 15-ти дней* при положительном решении средства поступят на счет образовательного учреждения. Их отображение можно будет увидеть студенту в своем личном кабинете в графе «долг-переплата»

**НЕ ЗАБЫВАЕМ ПРО СРОКИ ОПЛАТ, УКАЗАННЫЕ В ВАШЕМ ДОГОВОРЕ!!!** (*Заявление рекомендовано заполнять до сроков истечения оплат, чтобы не нарушать договорные обязательства*). Рекомендовано оповещать дирекции институтов, если оплата происходит со СМК, либо задерживается по уважительным причинам

**Для оплаты обучения средствами регионального (областного) материнского капитала (СМК) необходимо ОФОРМИТЬ ДОП СОГЛАШЕНИЕ в Гл. к. 107 к. Для этого:**

1. Копия договора (незаверенную) на оказание платных образовательных услуг (договор должен быть оформлен на заказчика, который имеет право распоряжаться СМК, если утерян, то обращаемся в отдел кадров –сектор студентов (гл.корп., к.229), либо приемную комиссию, если только поступили. (5 уч. к.)
2. Если изменились паспортные данные (обучающего и заказчика), то с оригиналами документов идем в Гл. к. 116 к. вносим изменения, **потом только оформляем доп. соглашение!!!**
3. Если у вас остаток СМК, то прикладываем к копии договора выписку с суммой оставшихся средств
4. Если у Вас Отдел соц. защиты не Тульской области, то прикладываем официальный бланк с реквизитами того Отдела соц. защиты, который будет перечислять СМК
5. Далее распечатанное доп. соглашение проверяется Вами, визируется всеми сторонами. Указывайте контактный номер телефона на одном из экземпляров и ждете звонка (либо через 3 рабочих дня забираете сами в 107 к.) заверенные ВУЗом документы
6. Готовые документы предоставляете в Отдел соц. защиты (по месту требования).
7. Если к доп. соглашению нужны еще какие-либо документы (справки, лицензия и т д), то обращайтесь в дирекцию института, где обучается студент. *Заранее уточните в Отделе соц. защиты перечень документов!!!*
8. Средства поступят на счет образовательного учреждения. Их отображение можно будет увидеть студенту в своем личном кабинете в графе «долг-переплата»

**НЕ ЗАБЫВАЕМ ПРО СРОКИ ОПЛАТ, УКАЗАННЫЕ В ВАШЕМ ДОГОВОРЕ!!!** (*Доп соглашение рекомендовано оформлять до сроков истечения оплат, чтобы не нарушать договорные обязательства*). Рекомендовано оповещать дирекции институтов, если оплата происходит со СМК, либо задерживается по уважительным причинам