**Заявление на предоставления отсрочки по оплате обучения**

Ректору НГУЭУ

А.В. Новикову

От \_\_ (фио плательщика)

Контактный телефон \_\_\_

Email\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТСРОЧКИ ПО ОПЛАТЕ ОБУЧЕНИЯ

Прошу предоставить отсрочку очередного платежа (дата платежа: \_(*указывается дата платежа по договору*)\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается размер очередного платежа по договору*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору оказания образовательных услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – договор).

**Обучающийся**: \_\_\_ (фио)\_\_\_\_\_\_\_\_, направление (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_, номер группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Основания** для предоставления отсрочки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается в соответствии с п.4.1 регламента*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Дата события**, в связи с которым возникло основание о предоставлении отсрочки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**К заявлению приложены подтверждающие документы**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*перечисляются документы в соответствии с п.4.2 регламента*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь оплатить сумму платежа по договору в полном объеме не позднее двух месяцев с текущей даты, но не позднее чем за три месяца до окончания обучения.

Подтверждаю отсутствие текущей задолженности по оплате образовательных услуг по договору.

Подтверждаю факт получения обучающимся образовательных услуг по договору вплоть до текущей даты. Претензий к НГУЭУ не имею.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТСРОЧКИ

□Основания (п.4.1) для предоставления отсрочки имеются

□Подтверждающие документы предоставлены в полном объеме

□Подтверждающие документы проверены, замечания отсутствуют

□Дата события - в соответствии с требованиями регламента

□Заявление подано в срок (не позднее даты платежа)

□Задолженность по оплате отсутствует

□Срок отсрочки завершается не позднее, чем за три месяца до окончания обучения

Подпись сотрудника ИЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**:

\_\_ (*указать – отказать или согласовать*) \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись руководителя ИЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.