Директору финансово – правового департамента

Чистовой Н.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заказчик, ФИО)

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

(обучающийся, ФИО)

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

(№ тел.)

Заявление

Прошу Вас разрешить вернуть денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., оплаченные по договору о предоставлении платных образовательных услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_г. Денежные средства перечислить на имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копию чека об оплате и реквизиты для перечисления прилагаю.

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

дата подпись (с расшифровкой)

Факультет:

Договорной отдел:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗВРАТА**

**ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ОБУЧЕНИЕ)**

**Обучающийся** ­­– лицо, получающее образовательные услуги.

**Заказчик** – лицо, указанное в договоре как Заказчик образовательных услуг.

**Плательщик** – лицо, указанное в чеке об оплате.

1. **Заказчик** заполняет заявление на возврат (точную сумму к возврату Вы можете уточнить в договорном отделе).
2. К заявлению необходимо приложить чек(-и) об оплате возвращаемой суммы.
3. Приложить реквизиты **Плательщика**. Заказчик должен собственноручно под реквизитами **Плательщика** написать фразу:

|  |
| --- |
| *Реквизиты для перечисления денежных средств в размере (Сумма) руб. на имя (ФИО Плательщика) подтверждаю.*  *(Дата) (Подпись с расшифровкой)* |

1. Скрепить заявление, реквизиты и чеки.
2. Прислать скан Вашего договора о предоставлении платных образовательных услуг на электронную почту договорного отдела dogovor258@mail.ru
3. Согласовать заявление на возврат в договорном отделе (поле «Договорной отдел»), каб. 214/2.
4. Согласовать заявление на возврат в деканате факультета (поле «Факультет»).
5. Вернуть комплект документов в договорной отдел каб. 214/2

|  |
| --- |
| **Если пакет документов на возврат был правильно и полностью оформлен, то денежные средства поступят на указанные Вами реквизиты в течение 2 – 3 недель.** |