



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПРИКАЗ

30.05.2019

№ 12-13-1084

г. Владивосток

О введении в действие
Положения о порядке оказания
платных образовательных услуг

В целях обеспечения полноты соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования, выполнения требований Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предъявляемых к порядку организации и осуществления образовательной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с момента издания настоящего приказа Положение о порядке оказания платных образовательных услуг (далее – Положение) (Приложение), утвержденное на заседании Ученого совета ДВФУ (протокол от 28.02.2019 № 02-19).

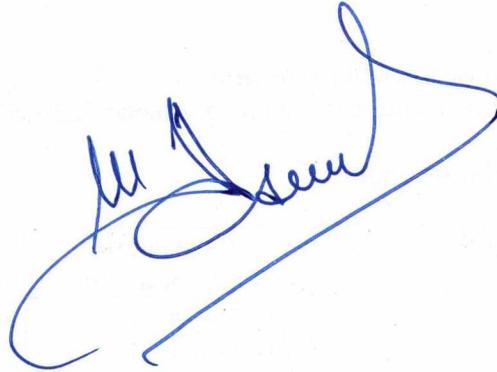
2. Директору Организационно-административного департамента разместить Положение в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

3. Заместителю проректора по учебной и воспитательной работе В.А Иванову в течение 3 дней с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение Положения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет.

4. Считать утратившим силу приказ от 29.07.2016 № 12-13-1431 «Об утверждении Положения о платных образовательных услугах в ДВФУ».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя проректора по учебной и воспитательной работе В.А. Иванова.

Врио ректора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.Н. Шущин', written in a cursive style.

А.Н. Шущин

Приложение к приказу
от 30.05.2019 № 12-13-1087



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ДВФУ
(протокол от 28.02.2019 № 02-19)

Положение
о порядке оказания платных образовательных услуг

ПД-ДВФУ-391/2-2019

Процесс	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Заместитель проректора по учебной и воспитательной работе В.А. Иванов
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг (далее – Положение) определяет отношения, возникающие между заказчиком (и/или обучающимся) и исполнителем при оказании платных образовательных услуг, виды и порядок оказания платных услуг по образовательным программам, реализуемым в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на процедуру оформления договоров об оказании платных образовательных услуг и являются обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями (в том числе филиалами) и сотрудниками ДВФУ.

1.3. При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ДВФУ;
- иные локальные нормативные акты ДВФУ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;

исполнитель – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», оказывающее платные образовательные услуги по договору;

заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

ОЗиСДО – отдел заключения и сопровождения договоров об образовании Департамента по работе с абитуриентами;

договор – договор об оказании платных образовательных услуг;

МЕСТО – Многофункциональный единый студенческий офис;

ПФР – Пенсионный фонд России;

МОК – Многопрофильный образовательный комплекс;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование.

1.5. ДВФУ оказывает платные образовательные услуги на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, в соответствии с Уставом ДВФУ.

1.6. Платные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся ДВФУ и иных граждан.

1.7. Платные образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств физических или юридических лиц.

1.8. Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию и с согласия обучающегося.

1.9. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.10. Платные образовательные услуги, особенности их оказания и стоимость устанавливаются:

- типовыми формами договоров ДВФУ;
- приказами ректора ДВФУ;
- настоящим Положением.

1.11. Лица, обучающиеся на договорной основе, отчисляются из ДВФУ и восстанавливаются в ДВФУ в соответствии с порядком и на основаниях, установленных в нормативных правовых актах и локальных актах ДВФУ; на них распространяются нормы Устава ДВФУ, а также других положений и правил, действующих в ДВФУ.

1.12. Оплата за образовательные услуги производится, как правило, в рублях через банковские учреждения на расчетный счет исполнителя в соответствии с условиями договора.

2. Порядок оформления договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений

2.1. Общие положения

2.1.1. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор. Договор оформляется до начала их оказания и предшествует зачислению обучающегося.

2.1.2. ДВФУ (в том числе филиалы ДВФУ) обязан до оформления договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую заказчикам и/или обучающимся возможность правильного выбора образовательной услуги.

2.1.3. ДВФУ путем размещения на своем официальном сайте (режим доступа: <http://www.dvfu.ru>), на информационных стендах, на досках объявлений школ, филиалов доводит до заказчика, обучающегося следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение ДВФУ или его структурного подразделения, реализующего платные образовательные услуги;

- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;

- уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;

- стоимость образовательных услуг;

- порядок приема и требования к поступающим;

- форма документа, выдаваемого по окончании обучения;

- Устав ДВФУ;

- типовые формы договоров на оказание платных образовательных услуг.

2.1.4. Отношения между исполнителем и заказчиком/обучающимся регулируются договором.

2.1.5. Заказчиком – стороной договора, оплачивающим стоимость обучения, может быть:

- абитуриент (поступающий), достигший совершеннолетия;

- законный представитель абитуриента (поступающего) – родители, усыновители, попечитель, опекун;

- иные физические лица;

– юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке. От имени юридического лица договор могут оформить руководитель или лицо, им уполномоченное.

2.1.6. Со стороны ДВФУ договор подписывает уполномоченное в установленном порядке лицо.

2.1.7. Договор оформляется в письменной форме в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми приказами ДВФУ.

2.1.8. Договор оформляется в двух/трех экземплярах (в зависимости от количества сторон договора), имеющих равную юридическую силу. Первый экземпляр хранится в ОЗиСДО / у лиц, ответственных за заключение договоров в филиалах ДВФУ (по программам ВО), в МОК (по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования), у лиц, ответственных за заключение договоров в колледжах/филиалах ДВФУ (по программам СПО), второй/третий – у заказчика/обучающегося.

В случае утери экземпляра договора заказчик/обучающийся обращается в соответствующие структурные подразделения для получения копии документа. Плата за выдачу копии договора не взимается.

2.1.9. Оформление договоров и дополнительных соглашений, регистрация и хранение оригиналов договоров по программам ВО осуществляется ОЗиСДО / лицами, ответственными за заключение договоров в филиалах ДВФУ; по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования – МОК, по программам СПО – лицами, ответственными за заключение договоров в колледжах/филиалах ДВФУ.

2.1.10. Односторонний отказ от исполнения обязательств по договору допускается в случаях, предусмотренных статьей 782 Гражданского кодекса Российской Федерации или договором.

2.1.11. Изменения к договору оформляются дополнительным соглашением, которое с момента подписания сторонами становится неотъемлемой частью договора.

2.1.12. Договор оформляется в случаях:

- зачисления в ДВФУ;
- восстановления в ДВФУ;
- перевода из других образовательных организаций;
- перевода внутри ДВФУ;
- смены заказчика (в случае изменения количества сторон договора, а также при смене физического лица на юридическое и наоборот).

2.1.13. Дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг оформляются в случаях:

- смены заказчика;
- смены паспорта заказчика/обучающегося;
- смены ФИО (заказчика/обучающегося);
- выхода из академического отпуска;
- изменения сроков обучения;
- изменения стоимости обучения в соответствии с условиями договора;

– оформления оплаты образовательных услуг средствами материнского/регионального капитала (порядок оформления дополнительного соглашения на оплату образовательных услуг средствами материнского капитала указан в подразделе 2.5 настоящего Положения).

2.1.14. Соглашение о расторжении договора не оформляется при досрочном отчислении обучающегося из ДВФУ независимо от причин и оснований отчисления. Договор считается расторгнутым со дня вступления в силу приказа об отчислении обучающегося или с даты, указанной в приказе.

2.1.15. Договоры по программам дополнительного образования (по дополнительной общеразвивающей/общеобразовательной программе, по дополнительной профессиональной программе) оформляются в соответствии с порядком и на основаниях, установленных в нормативных правовых актах и локальных актах ДВФУ.

2.2. Порядок оформления договора при поступлении на обучение по программам ВО и СПО

2.2.1. При поступлении в ДВФУ по программам ВО и СПО договор оформляется после представления абитуриентом (поступающим) комплекта документов согласно Правилам приема (в действующей на момент поступления редакции) и в установленные вышеуказанными правилами сроки. Общий алгоритм процесса оформления договора представлен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2.2. Договор оформляется в день обращения.

2.2.3. Договор по программам ВО и СПО оформляется только при наличии данных поступающего, установленных правилами приема и внесенных в систему «1С Университет».

2.2.4. Заказчик производит оплату на счет ДВФУ в сроки, указанные в договоре, и предоставляет подписанные со своей стороны экземпляры

договоров и копию квитанции об оплате лицам, ответственным за заключение договоров.

2.3. Порядок оформления договора по программам ВО удаленно¹

2.3.1. В соответствии со ст. 434 Гражданского кодекса Российской Федерации договор может быть оформлен посредством обмена информацией в электронной форме (обмен сканированными экземплярами подписанного договора). Алгоритм процесса представлен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.3.2. Абитуриент (поступающий) или заказчик после представления абитуриентом (поступающим) комплекта документов в Приемную комиссию (при наличии в системе «1С Университет») направляет электронным письмом в адрес ОЗиСДО (dd@dvfu.ru), озаглавленным «Абитуриент», следующие документы и информацию:

- ФИО абитуриента (полностью);
- специальность / направление подготовки;
- форма обучения;
- фактический адрес проживания абитуриента и заказчика (в случае расхождения с адресом регистрации, указанным в паспорте);
- контактные телефоны абитуриента и заказчика;
- копия паспорта заказчика (страницы 2, 3, 4, 5) (в случае оформления трехстороннего договора);
- адрес электронной почты заказчика (в случае оформления трехстороннего договора).

2.3.3. Сроки оформления договора определены Правилами приема, размещенными на официальном сайте ДВФУ. По истечении указанных сроков документы для оформления договора не принимаются.

2.3.4. В случае если заказчиком по договору является юридическое лицо, необходима карточка организации, отображающая следующую информацию:

- официальное и сокращенное наименование организации;
- реквизиты организации (ИНН, КПП, расчетный счет);
- адреса (фактический и юридический), телефоны;
- ФИО (полностью), должность руководителя / лица, им уполномоченного, с указанием, на основании чего действует руководитель (Устав, доверенность и т.д.).

¹ Для поступающих на объявленные к набору в г. Владивостоке образовательные программы, проживающих за пределами Приморского края.

2.3.5. Договор отправляется сотрудником ОЗиСДО абитуриенту/заказчику в течение трех рабочих дней после получения полного пакета документов.

2.3.6. После проверки и подписания договора абитуриент/заказчик высылает сканированную копию договора и квитанции об оплате в адрес ОЗиСДО.

2.3.7. Сотрудник ОЗиСДО распечатывает договор в экземплярах в зависимости от количества сторон договора и предоставляет на подпись уполномоченному лицу. Договор подписывается и скрепляется гербовой печатью ДВФУ.

2.3.8. В день обращения обучающегося и/или заказчика сотрудник ОЗиСДО выдает один экземпляр договора. В случае оформления трехстороннего договора выдается два экземпляра. Третий экземпляр договора хранится в ОЗиСДО.

2.3.9. При обучении на заочной форме с применением дистанционных технологий оригинал договора отправляется почтой в адрес обучающегося/заказчика, указанный в договоре.

2.4. Порядок оформления договора по программам ВО и СПО при восстановлении/перевode внутри ДВФУ, а также из других образовательных организаций

2.4.1. Порядок восстановления/перевода в число обучающихся ДВФУ установлен соответствующими локальными нормативными актами. Общий алгоритм процесса оформления договора по программам ВО при восстановлении/перевode представлен в приложении 2 к настоящему Положению.

2.4.2. На основании личного заявления восстанавливающегося/обучающегося (с визами согласования проректора по учебной и воспитательной работе и директора МЕСТО либо иного уполномоченного должностного лица) и сформированного аттестационного листа сотрудник ОЗиСДО либо лицо, ответственное за заключение договоров в колледже/филиале ДВФУ, оформляет договор.

2.4.3. Восстанавливающийся/обучающийся в течение трех дней с момента оформления договора производит оплату на счет исполнителя и предоставляет в ОЗиСДО / ответственным лицам в колледжах/филиалах ДВФУ копию квитанции об оплате.

2.4.4. Сотрудник ОЗиСДО / лицо, ответственное за заключение договоров в филиале ДВФУ, ставит отметку об оформленном договоре

по программам ВО на личном заявлении восстанавливающегося/обучающегося.

2.5. Порядок оформления дополнительного соглашения на оплату образовательных услуг средствами материнского капитала

2.5.1. В соответствии с законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О государственной поддержке семей, имеющих детей» обладатели государственного сертификата на материнский (семейный) капитал могут направить его на обучение детей.

2.5.2. Обучающийся и/или заказчик обращается для оформления дополнительного соглашения к договору для оплаты обучения из средств материнского (семейного) капитала по программам ВО в ОЗиСДО / к лицам, ответственным за заключение договоров в филиалах ДВФУ; по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования – в МОК, по программам СПО – к лицам, ответственным за заключение договоров в колледжах/филиалах ДВФУ.

2.5.3. Для оформления дополнительного соглашения обучающийся и/или заказчик предоставляет следующие документы:

- заявление;
- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- выписку с указанием суммы средств капитала;
- договор (копия).

2.5.4. Заверенные копии договора и оформленного дополнительного соглашения, а также другие документы, необходимые для оплаты обучения из средств материнского (семейного) капитала, заказчик предоставляет в территориальный орган ПФР.

2.5.5. В случае отказа ПФР (территориального отдела социальной защиты населения) в оплате средствами материнского (регионального) капитала заказчик оплачивает платные образовательные услуги из собственных средств в срок не позднее 3 дней после получения отказа.

2.6. Порядок заключения договоров по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.6.1. Договор на оказание платных образовательных услуг заключается в соответствии с правилами приема структурного подразделения, реализующего программу дошкольного, общего образования, планом набора на текущий учебный год. Алгоритм процесса представлен в приложении 3 к настоящему Положению.

2.6.2. Для заключения договора по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования заказчик должен обратиться в структурное подразделение, реализующее вышеуказанные программы, и предоставить документы в соответствии с правилами приема структурного подразделения. В случае положительного решения о приеме на обучение заказчик получает расписку о приеме документов, которую предъявляет ответственному лицу МОК для заключения договора.

2.6.3. Договор оформляется в день обращения.

2.6.4. Заказчик производит оплату на счет ДВФУ в сроки, указанные в договоре, и предоставляет в структурное подразделение документ, подтверждающий произведенную оплату, в соответствии с действующим в данном подразделении локальным нормативным актом.

2.6.5. Договор может заключаться на частичное освоение программы общего образования при наличии свободных мест в классе (зачисление во время учебного года или не с первого года обучения по программе).

2.6.6. Договор может заключаться на частичное освоение программы дошкольного образования при наличии свободных мест в группе, соответствующей возрасту ребенка, его психофизическому развитию, и отсутствию медицинских противопоказаний.

3. Порядок установления и изменения стоимости образовательных услуг

3.1. Стоимость обучения определяется с учетом нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования по каждой специальности / направлению подготовки, профилю образовательных программ и форме обучения и устанавливается приказом ДВФУ на каждый учебный год.

3.2. Ежегодно между заказчиком и ДВФУ оформляется дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг, которое является неотъемлемой частью договора и содержит сведения об увеличении стоимости услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Информирование потребителя о ежегодной индексации стоимости платных образовательных услуг осуществляется путем размещения соответствующих приказов на официальном сайте ДВФУ в разделе «Обучение – Обучение на договорной основе». Общий алгоритм процесса

изменения стоимости образовательных услуг представлен в приложении 4 к настоящему Положению.

4. Оплата образовательных услуг и контроль за исполнением договорных обязательств

4.1. Контроль за исполнением договорных обязательств по оплате стоимости обучения осуществляют:

по программам ВО – ОЗиСДО / лица, ответственные за заключение договоров в филиалах ДВФУ,

по программам СПО – лица, ответственные за заключение договоров в колледжах/филиалах ДВФУ,

по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования – МОК.

4.2. Оплата услуг по образовательным программам ВО и СПО производится за каждый семестр или учебный год либо за весь период обучения; в случае обучения на заочной форме с применением дистанционных технологий – ежемесячно в соответствии с графиком платежей.

4.3. Оплата образовательных услуг производится в соответствии с условиями договора.

4.4. По программам ВО и СПО информирование заказчика о невыполнении условий договора в части несвоевременности оплаты происходит путем направления справки о финансовой задолженности (Приложение 5) письмом с уведомлением в адрес заказчика, указанный в договоре, либо на электронную почту с досылкой письмом с уведомлением. Ответственность за рассылку несет директор школы/филиала / руководитель структурного подразделения ДВФУ.

4.5. При несвоевременной оплате за обучение (позже срока, указанного в договоре) подтверждение факта оплаты производится путем предоставления сканированной копии платежного документа, отправленной через корпоративную почту студента в адрес ОЗиСДО (dd@dvfu.ru) (по программам ВО) или в адрес МОК (ddo@dvfu.ru) (по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования) либо ответственным лицам в колледжах/филиалах ДВФУ.

4.6. Оплате подлежит весь период обучения, за исключением академического отпуска.

4.7. Периоды отсутствия обучающегося в ДВФУ вследствие временной нетрудоспособности / болезни, а также по иным основаниям не исключаются из продолжительности учебного года и не влекут изменения стоимости.

4.8. При расторжении договорных обязательств с заказчика удерживается сумма пропорционально сроку оказанных образовательных услуг за целое число месяцев. Остаток внесённых средств возвращается заказчику на основании его письменного заявления о возврате денежных средств. К заявлению на возврат денежных средств заказчик прикладывает банковские реквизиты для перечисления ему остатка внесенных средств. Расчет размера денежных средств, подлежащих возврату, производится начиная с месяца, следующего за месяцем отчисления.

5. Управление Положением

5.1. Анализ настоящего Положения проводится держателем Положения по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

5.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает его держатель на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решений вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа в ДВФУ, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

5.3. Данное Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ, вводятся в действие приказом ректора ДВФУ и действуют с момента введения в действие до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

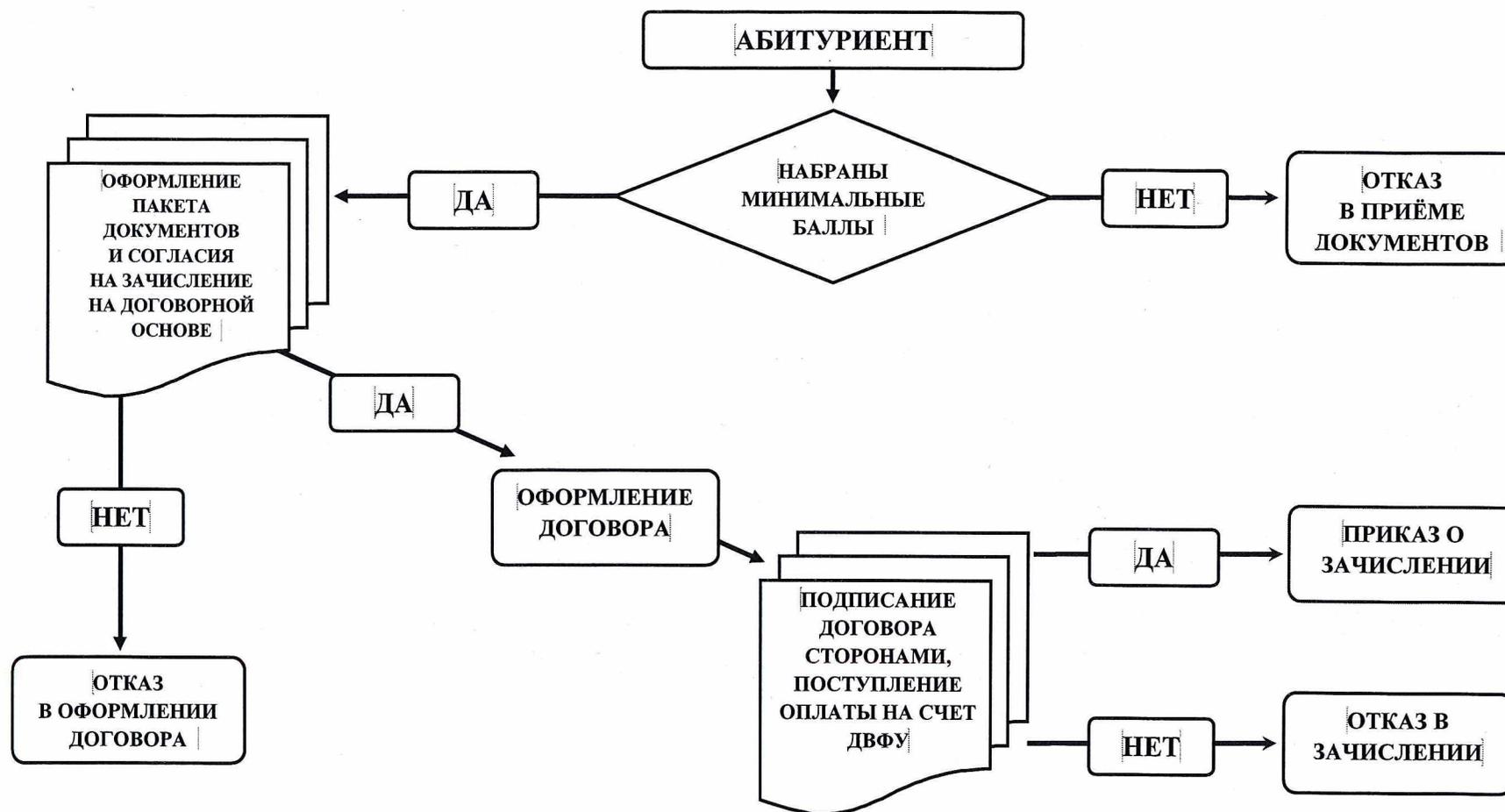
5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

5.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДВФУ. Контроль за размещением на сайте документа в актуальной версии осуществляет держатель Положения.

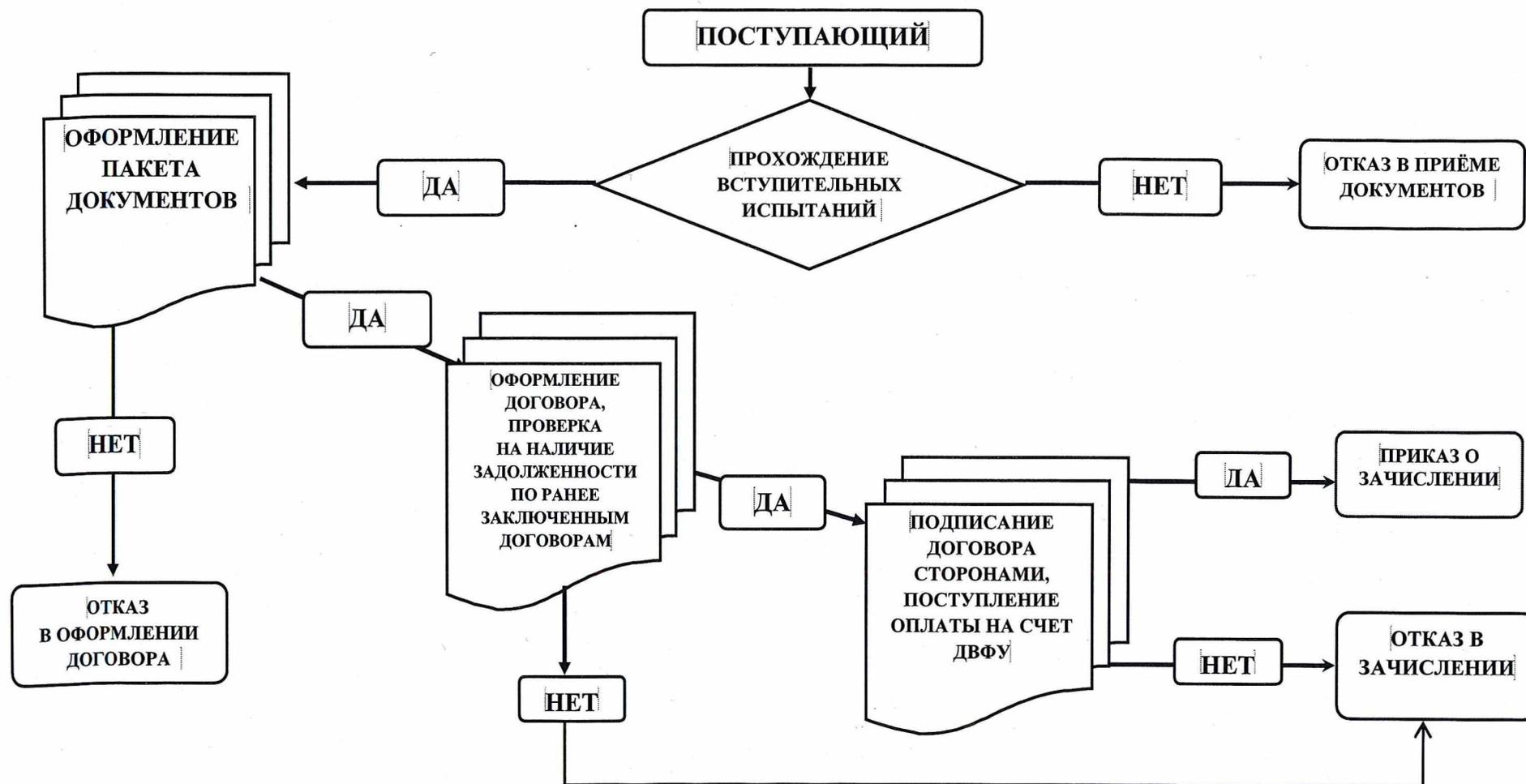
5.6. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам школ/филиалов, колледжей, руководителям структурных подразделений ДВФУ.

5.7. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на проректора по учебной и воспитательной работе.

Алгоритм процесса оформления договора при поступлении в ДВФУ по программам ВО и СПО

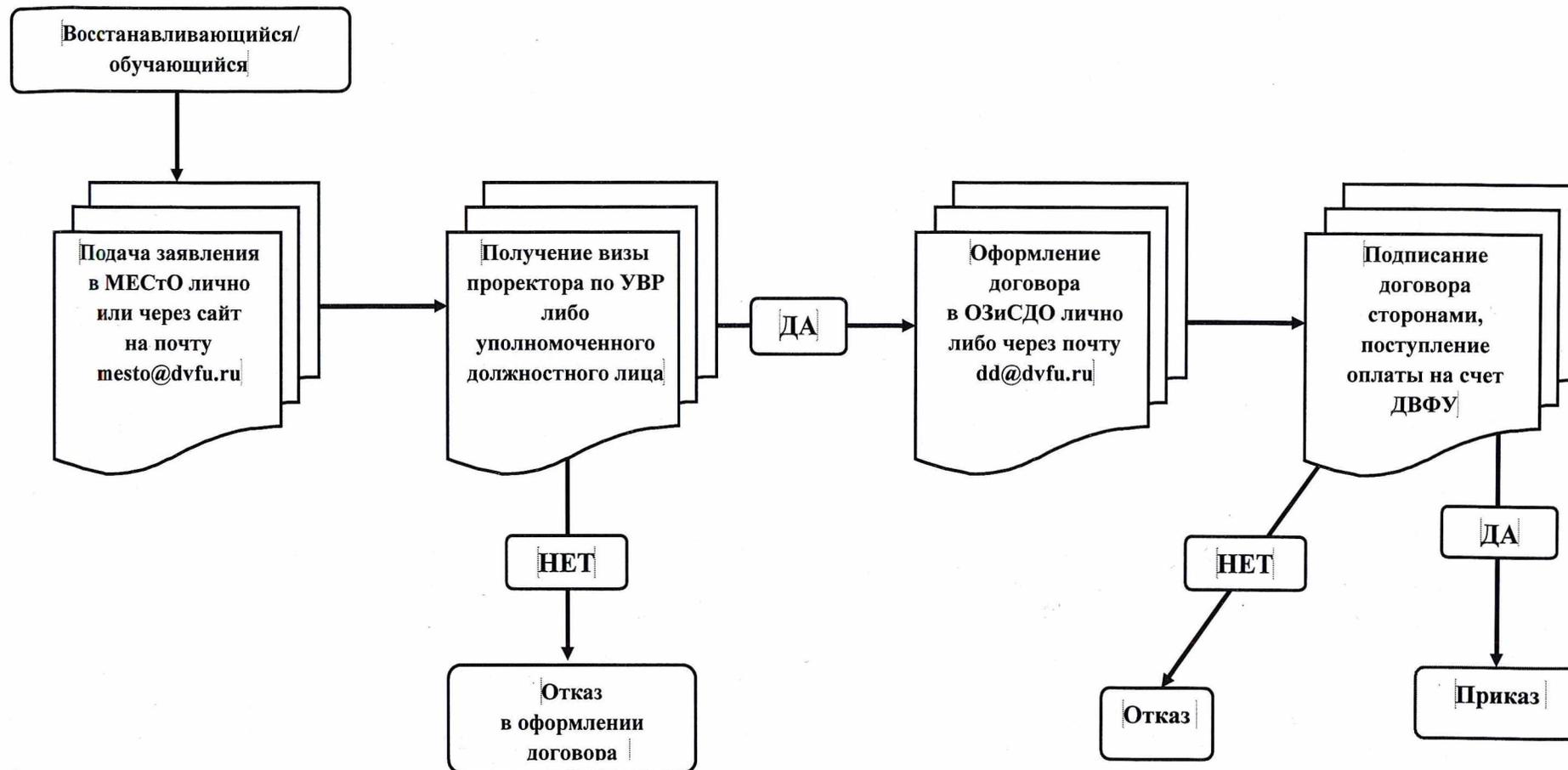


Алгоритм процесса оформления договора при поступлении в ДВФУ по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с действующими правилами приёма²



² Вступительные испытания – для всех, кроме дошкольного образования; для 1 класса – собеседование.

Алгоритм процесса заключения договора по программам ВО при восстановлении, переводе внутри ДВФУ, а также из других образовательных организаций (г. Владивосток)



Алгоритм процесса изменения стоимости образовательных услуг





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»**
(ДВФУ)

Суханова ул., д. 8, г. Владивосток, 690091
Тел. (423) 243 34 72, факс (423) 243 23 15
Эл. почта: rectorat@dvfu.ru <http://www.dvfu.ru>
ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785
ИНН/КПП 2536014538/253601001

**Отдел заключения и сопровождения
договоров об образовании**

№ _____

СПРАВКА

о наличии финансовой задолженности

_____, студент (ка) _____, обучающийся (обучающаяся)
на договорной основе по специальности / направлению подготовки
_____ по _____ форме обучения по договору об оказании
платных образовательных услуг от _____ № _____, имеет
просрочку оплаты стоимости образовательных услуг в течение _____ дней.
Сумма задолженности составляет _____ рублей.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия,
телефон исполнителя)