

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОБУЧЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА (МСК)

Для оплаты из средств МСК необходимо:

1. Заключить договор, где заказчиком будет являться владелец сертификата (как правило, мама абитуриента).
2. При очном заключении договора: После оформления договора Заказчику по договору (маме абитуриента) следует на сайте Социального фонда России в личном кабинете <https://es.pfrf.ru/#services-f> сформировать электронное заявление на распоряжение средствами МСК на оплату обучения ребенка, заполнив необходимые данные на основании договора.
3. При дистанционном заключении договора:
 - 3.1. Распечатать договор в 3-х экз., подписать у Заказчика и обучающегося, подгрузить скан-копию договора в Личном кабинете абитуриента в разделе «Заключение договора».
 - 3.2. Отправить 3 экз. оригиналов договора заказным письмом почтой России либо другим почтовым оператором по адресу: 191023, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 30-32, литер А, СПбГЭУ, Отдел по работе с договорами или привезти лично по адресу: г. Санкт-Петербург, наб. кан. Грибоедова, д. 30/32, каб. 1030
в часы приема: пн-чт с 13-00 до 17-00, пт с 13-00 до 16-00.
 - 3.3. Если договоры отправлялись почтой, необходимо убедиться в получении вузом Вашего письма путем отслеживания отправления по трек-номеру.
 - 3.4. После доставки письма получателю либо после личного предоставления договоров в СПбГЭУ Заказчику по договору (маме абитуриента) следует на сайте Социального фонда России в личном кабинете <https://es.pfrf.ru/#services-f> сформировать электронное заявление на распоряжение средствами МСК на оплату обучения ребенка, заполнив необходимые данные на основании договора.
4. При заведении реквизитов СПбГЭУ в поле "Расчетный счет" следует указать номер КАЗНАЧЕЙСКОГО счета. После отправки электронного заявления маме необходимо отслеживать статус его рассмотрения в личном кабинете на сайте Социального фонда России в течение 10 календарных дней.
5. В случае возникновения у сотрудников Социального фонда России вопросов в отношении предоставления дополнительных документов следует уточнить контактные данные этого сотрудника и связаться с Отделом по работе с договорами по тел.: (812) 310-50-24, 500-43-63 или по эл. почте: ord@unescon.ru.