

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета  
№ 5 от «28» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГБПОУ «ККАТУ»  
№ 85-о от «28» ноября 2025 г.

**ПОРЯДОК**  
**предоставления отсрочки оплаты по договору оказания**  
**платных образовательных услуг**

г.Кунгур, 2025

1. Настоящий Порядок регулирует механизм предоставления отсрочки оплаты по договору оказания платных образовательных услуг в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кунгурский колледж агротехнологий и управления», подведомственного Министерству образования и науки Пермского края, предоставляемой в рамках комплекса мер социальной поддержки, направленных на обеспечение доступности получения среднего профессионального образования (далее соответственно – отсрочка, образовательная организация).

2. Заявление на предоставление отсрочки вправе подать заказчик по договору оказания платных образовательных услуг (далее соответственно – заявитель, заявление) при условии, что обучающийся получает образование по очной или очно-заочной форме и является членом семьи участника специальной военной операции (далее – СВО).

Под участниками в СВО понимаются:

граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации;

граждане, проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», принимающие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

3. Отсрочка предоставляется на срок до 6 месяцев, но не более срока прохождения членом семьи обучающегося - участником СВО военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации.

Отсрочка не предоставляется в случае, если до окончания обучения остается менее 6 месяцев.

4. Для получения отсрочки заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);  
документ, подтверждающий родство обучающегося и участника СВО (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения и др.);

документ, подтверждающий факт участия члена семьи обучающегося в СВО, выданный федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), направившим (привлекшим) гражданина для участия в СВО, кроме документов и сведений об участии гражданина в СВО, проверка которых возможна путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

5. Образовательная организация в целях предоставления отсрочки самостоятельно запрашивает сведения о периодах участия гражданина в СВО путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

7. Заявитель направляет документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в образовательную организацию одним из следующих способов:

непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности.

8. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления отсрочки. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих сведений указанной учетной записи.

9. В заявлении указывается предпочтительный способ получения результата предоставления отсрочки:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

в виде электронной копии документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации.

10. Результатом рассмотрения заявления является:

решение о предоставлении отсрочки в форме уведомления;

решение об отказе в предоставлении отсрочки в форме уведомления об отказе в предоставлении с указанием причин отказа.

11. Сроки регистрации заявления в образовательной организации:

при подаче заявления лично заявителем – в день подачи заявления;

при направлении заявления посредством Единого портала регистрация заявления производится в автоматическом режиме при поступлении заявления в автоматизированную информационную систему «Электронная Пермская Образовательная Система».

12. Образовательная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

13. Сведения о ходе предоставления отсрочки, а также результат рассмотрения заявления, предусмотренный пунктом 10 настоящего Порядка, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением отсрочки.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

несоответствие документов (информации), представленных заявителем на бумажном носителе или в электронной форме, требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка.

15. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления образовательная организация в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также предпочтительным способом, указанным в заявлении.

16. В случае отсутствия в информационных системах межведомственного взаимодействия необходимых для предоставления отсрочки сведений либо их расхождения со сведениями, указанными в заявлении, срок предоставления результата, установленный пунктом 12 настоящего Порядка, продлевается на 5 (пять) рабочих дней.

В этом случае образовательная организация уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, а также через личный кабинет на Едином портале о необходимости представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

17. Заявитель вправе отозвать заявление, уведомив об этом образовательную организацию одним из способов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, до получения результата рассмотрения заявления. В случае отзыва заявления заявителем заявление образовательной организацией не рассматривается, о чем заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней со дня отзыва заявления способом, указанным в заявлении.

Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за получением отсрочки.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении отсрочки:

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц и (или) не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

на дату обращения за предоставлением отсрочки истек срок действия представленных документов, установленный в соответствующих нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку предоставления отсрочки  
оплаты по договору оказания платных  
образовательных услуг

ФОРМА

Руководителю

---

(наименование образовательной  
организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении отсрочки оплаты по договору оказания платных  
образовательных услуг

Прошу предоставить отсрочку оплаты по договору оказания платных  
услуг обучающемуся:

---

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

---

---

№ группы

---

**Сведения о заказчике по договору оказания платных  
образовательных услуг:**

---

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
--	--

---

Дата рождения:	
----------------	--

---

(день, месяц, год)

---

СНИЛС:	
--------	--

---

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:	
--	--

---

Дата выдачи:	
--------------	--

---

Кем выдан, код подразделения:	
-------------------------------	--

Номер телефона (при наличии):	
Адрес электронной почты (при наличии):	
Статус:	
	(родитель (усыновитель), опекун и пр.)

**Сведения о члене семьи обучающегося - участнике СВО**

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
СНИЛС:	
Категория военнослужащего:	
	(действующий, уволенный)
Статус:	
	(родитель (усыновитель), опекун, и пр.)

**Сведения об обучающемся** *(не заполняется, если обучающийся является заказчиком по договору оказания платных образовательных услуг):*

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	
СНИЛС:	

(день, месяц, год)

К заявлению прилагаются:

---

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в образовательную организацию)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления отсрочки гарантирую.

Получить результат предоставления отсрочки:

в форме электронного документа в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;

в виде электронной копии документа на адрес электронной почты.

---

(подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.